

**بسمه تعالی**



**دانشگاه صنعتی اصفهان**

**اهم مطالب مطرح شده در  
کمیته شادابی و ارتقاء انگیزه دانشجویان (شاد)**

**تهیه کننده:**

**حوزه معاونت آموزشی**

**زمستان ۱۳۹۶**

## فهرست مطالب

- مقدمه ..... ۱
- فصل اول- نکاتی در مورد تأثیرات شکل ظاهری محل کار ..... ۳
- فصل دوم- چگونه یک ارتباط بین فردی مؤثر برقرار کرده و آن را حفظ کنیم؟ ..... ۶
- ۱-۲- ارتباط بین فردی ..... ۶
- ۲-۲- فواید یک رابطه بین فردی مناسب ..... ۷
- ۳-۲- مشکلات ناشی از نبود مهارت‌های ارتباطی مناسب ..... ۷
- ۴-۲- آموزش ارتباط‌های بین فردی ..... ۷
- فصل سوم- نکاتی در مورد بایدها و نبایدهای تدریس ..... ۱۱
- ۱-۳- نبایدها ..... ۱۲
- ۲-۳- بایدها ..... ۱۳
- فصل چهارم- نکاتی قابل توجه در تهیه طرح کلی درس ..... ۱۵
- ۱-۴- اطلاعات عمومی درس ..... ۱۵
- ۲-۴- محتوای کلی درس ..... ۱۶
- ۳-۴- روش ارائه درس و نحوه ارزشیابی (evaluation) و ارزیابی (assessment) ..... ۱۶
- ۴-۴- تاریخهای مهم ..... ۱۶
- فصل پنجم- استفاده از ابزارهای کمک آموزشی ..... ۱۷
- ۱-۵- ویژگیهای روش استفاده از تخته: ..... ۱۸
- ۲-۵- ویژگیهای روش استفاده از پاورپوینت: ..... ۲۰
- فصل ششم- نکاتی قابل توجه در تهیه پاورپوینت برای کلاس درس ..... ۲۲
- ۱-۶- سازماندهی ..... ۲۲

۲۳	۶-۲- اصول طراحی
۲۳	۶-۳- قالب اسلایدها
۲۴	۶-۴- رنگ اسلایدها
۲۴	۶-۵- قلم متن
۲۴	۶-۶- شکل و تصویر
۲۶	فصل هفتم- نتایج ارزیابی ۱۱ درس با روش ارائه به صورت پاور پوینت
۲۸	فصل هشتم- مبانی ارزشیابی و ارزیابی
۲۹	۸-۱- ارزشیابی مستمر
۳۰	۸-۲- مزایای ارزشیابی
۳۰	۸-۳- ارزیابی پایانی
۳۱	۸-۴- مزایای ارزیابی
۳۱	۸-۵- معایب ارزشیابی
۳۵	فصل نهم- نقش استاد راهنمای پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
۳۵	۹-۱- بیاد داشته باشیم همیشه می‌توانیم استاد راهنمای بهتری باشیم
۳۵	۹-۲- بیاد داشته باشیم دانشجوی خود را راهنمایی و در کسب اطلاعات درست یاری کنیم
۳۶	۹-۳- بیاد داشته باشیم نقشه پژوهشی هدفمندی برای دانشجوی خود با توجه به توانایی‌های او ترسیم کنیم ...
۳۶	۹-۴- بیاد داشته باشیم مدیریت زمان، ضرورتی اجتناب ناپذیر است
۳۷	۹-۵- بیاد داشته باشیم در ارزیابی و کنترل پیشرفت پروژه همراه دانشجوی خود باشیم
۳۷	۹-۶- بیاد داشته باشیم با تقویت شاخصه‌های فرهنگی پژوهش، حس اعتماد و همدلی را افزایش دهیم
۳۹	فصل دهم- نکاتی در مورد بایدها و نبایدها در اخلاق پژوهشی
۴۰	۱۰-۱- تعریف آداب و اخلاق پژوهشی

- ۱۰-۲- رویارویی با فریبکاری در محیط علمی ..... ۴۰
- ۱۰-۳- عوامل مهم ارتکاب رفتارهای نادرست ..... ۴۱
- ۱۰-۴- موارد مهم رفتارهای نادرست ..... ۴۱
- فصل یازدهم- چگونه می‌توانیم جلسه دفاع بهتری داشته باشیم؟ ..... ۴۴
- ۱۱-۱- آرامش خود را حفظ کنید و بر اعصاب خود مسلط باشید: ..... ۴۴
- ۱۱-۲- پیش از جلسه از درستی و کارایی امکانات صوتی و تصویری سالن برگزاری جلسه اطمینان یابید: ..... ۴۵
- ۱۱-۳- هر چه تعداد اسلایدهای فایل پاورپوینت کمتر و متن هر یک موجزتر باشد، بهتر است: ..... ۴۵
- ۱۱-۴- گزارش پژوهش خود را همچون داستانی جذاب و به زبانی ساده روایت کنید: ..... ۴۵
- ۱۱-۵- بهتر است ارایه خود را با طرح یک مسئله و بیان یک پرسش مهم شروع کنید: ..... ۴۶
- ۱۱-۶- خود را برای پاسخ به پرسش‌های داوران آماده کنید: ..... ۴۶
- ۱۱-۷- شنونده خوبی باشید و به جلسه دفاع همچون فرصتی برای یادگیری بنگرید: ..... ۴۷
- فصل دوازدهم- نکاتی در مورد چگونگی مدیریت جلسات ..... ۵۰
- ۱۲-۱- مقدمه ..... ۵۰
- ۱۲-۲- جلسه و انواع آن ..... ۵۱
- ۱۲-۳- ارکان جلسه و وظایف آنها ..... ۵۱
- ۱۲-۴- افراد مشکل آفرین و روش‌های مدیریت آنان در جلسات ..... ۵۲
- ۱۲-۵- جمع‌بندی ..... ۵۶
- مراجع ..... ۵۷



## مقدمه

کمیته شادابی و ارتقاء انگیزه دانشجویان (کمیته شاد) کمیته‌ای است که در حوزه معاونت آموزشی تشکیل شده است. هدف این کمیته بررسی و ارائه راه‌کارهایی است که در نتیجه آن فضای آموزشی و علمی شاداب‌تر، پراکنده‌تر و دوستانه‌تر برای دانشجویان فراهم شود. طی جلسات متعدد این کمیته جنبه‌های مختلف مؤثر بر افزایش انگیزه و کارایی دانشجویان مورد بررسی قرار گرفته و نتایج آن در این نوشتار، در قالب دوازده فصل، ارائه می‌گردد.

همانطور که می‌دانیم، برقراری ارتباط مؤثر با همکاران و دانشجویان در محیط دانشگاه یکی از ارکان موفقیت شغلی است که یکی از راه‌های تحقق آن این است که محیط خود را ارزیابی کنیم و سپس با استفاده از خلاقیت‌های فردی خود و استفاده از چیدمان مناسب، فضای پیرامون خود را به محیطی مناسب و موزون تغییر دهیم. در فصل اول به بیان چند نکته قابل توجه و تأثیرگذار در محیط کار می‌پردازیم.

در فصل دوم به اختصار برخی از فنون و روش‌های مورد نیاز در برقراری ارتباط بین فردی مناسب که در باورهای معنوی و اخلاقی ریشه دارد را یادآوری می‌نماییم.

در فصل سوم به ذکر عناوین مهم در قالب بایدها و نبایدها در تدریس پرداخته شده است. این مطالب حاصل یک کار مطالعاتی بر روی مراجع معتبر در زمینه‌های آموزشی و جمع‌بندی نکات مهم است.

جنبه دیگر که می‌تواند در افزایش آمادگی دانشجویان در بهره‌وری بهتر و مؤثرتر مفید باشد ارائه طرح درس در جلسه اول کلاس است. در فصل چهارم نکاتی پیرامون طرح درس ارائه می‌گردد.

یکی از جنبه‌های مهم که در تعامل بین استاد، دانشجو و استفاده بهتر از کلاس‌های درس مؤثر است، استفاده از ابزارهای کمک آموزشی در کلاس‌های درس است. در فصل پنجم به بررسی و مقایسه دو روش سنتی استفاده از تخته و روش مدرن استفاده از پاورپوینت پرداخته و نقاط ضعف و قوت هر کدام مورد مطالعه قرار گرفته است. همچنین در فصل ششم، به شکل مجزا، نکاتی قابل توجه در تهیه پاورپوینت برای کلاس درس ارائه گردیده است.

در فصل هفتم نتایج یک ارزشیابی و نظرسنجی از دانشجویان ۱۱ درس که با استفاده از پاورپوینت تدریس شده، در قالب جدول آورده شده است.

در فصل هشتم مبانی ارزیابی و ارزشیابی، تعاریف آنها، مزایا و معایب هر کدام که حاصل مطالعه جامعی در این زمینه است به تفصیل مورد بحث قرار گرفته و نکات کلیدی در این باره بیان شده است.

یکی از مهمترین موضوعاتی که در پایان تحصیل هر دانشجویی رخ نشان می‌دهد و بعضاً برای دانشجوی استرس و اضطراب ایجاد می‌کند موضوع نگارش پایان‌نامه است. با شناخت صحیح ابعاد مختلف این مهم تا اندازه زیادی از استرس و مشغله فکری دانشجوی کاسته خواهد شد. یکی از مهم‌ترین ابعاد در این راستا شناخت و تشریح صحیح شرح وظایف استاد راهنما به عنوان نقطه ثقل تعاملات علمی با دانشجوی است. وظیفه استاد راهنما پشتیبانی دانشجوی از سه جنبه فکری و علمی، احساسی و روحی، همچنین ابزاری است. در فصل نهم برخی وظایف استاد راهنما در هدایت بهتر دانشجویان شرح داده شده است.

در فصل دهم بعضی از مهم‌ترین تعاریف و شاخص‌های کلی اخلاق پژوهشی جهت بهره‌برداری و اهتمام بیش از پیش همکاران، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دیگر پژوهشگران دانشگاهی برای ایجاد و حفظ فضای پژوهشی سرآمد و الگوارایه شده است.

در فصل یازدهم سعی شده است نکات کلیدی بیان شود که رعایت آنها می‌تواند در برگزاری هرچه بهتر یک جلسه دفاع همراه با کیفیت و آرامش کمک نماید و آن را به خاطره‌ای مثبت و موفق تبدیل کند.

و سرانجام در فصل دوازدهم سعی شده است به اختصار نکاتی که در نحوه برگزاری و مدیریت جلسات بهتر است رعایت شود، جمع‌آوری و در اختیار همکاران محترم قرار گیرد.

در انتها شایسته است از همکارانی که در جلسات متعدد کمیته شاد شرکت کرده و با دانش و تجربه خود کمیته را یاری رسانده و موجبات تهیه و تدوین این نوشتار را فراهم نموده‌اند کمال تشکر و قدردانی را داشته و از خداوند متعال توفیق روزافزون برای این عزیزان را مسألت دارم.

اعضاء محترم کمیته شادابی و ارتقاء انگیزه دانشجویان از ابتدا تا کنون عبارت‌اند از:

سرکار خانم دکتر عمومی و خانم دکتر ذکری، جناب آقایان دکتر امیرنصر، دکتر ثقفیان، دکتر چمنی، دکتر خاتون آبادی، دکتر صدری، دکتر عبدالملکی، دکتر مشایخی.

قاسم مصلحی

معاون آموزشی دانشگاه صنعتی اصفهان

## فصل اول

### نکاتی در مورد تأثیرات شکل ظاهری محل کار

امروزه در زندگی شلوغ روزمره، گاهی تأثیر ظاهری فضای پیرامون خود را بر روی خود و دیگران فراموش می‌کنیم. واقعیت این است که انسان‌ها می‌توانند عمیقاً از سوی محیط اطراف‌شان تحت تأثیر مثبت یا منفی قرار بگیرند. اکثر انسان‌ها نسبت به محیط زندگی خود بی‌توجه و از تأثیراتی که این محیط بر وجودشان می‌گذارد غافل هستند. این در حالی است که می‌توانند بدون صرف هزینه‌های گزاف با ایجاد فضای زندگی و کار منظم، آرام و آراسته، احساس آرامش و شادمانی بیشتر در خود و اطرافیان و مراجعین خود ایجاد کنند. همانطور که می‌دانیم، برقراری ارتباط مؤثر با همکاران و دانشجویان در محیط دانشگاه یکی از ارکان موفقیت شغلی است که یکی از راه‌های تحقق آن این است که محیط خود را ارزیابی کنیم و سپس با استفاده از خلاقیت‌های فردی خود و استفاده از چیدمان مناسب، فضای پیرامون خود را به محیطی مناسب و موزون تغییر دهیم. در ادامه به بیان چند نکته قابل توجه و تأثیرگذار در محیط کار می‌پردازیم.

بشر از دیرباز با تأثیرپذیری از محیط رنگی طبیعت پیرامون خویش، نسبت به رنگ حساس بوده و از رنگ در زمینه‌های مختلف استفاده فراوانی کرده است. علاوه بر این، رنگ در ایجاد ارتباط و پیام‌رسانی نقش مهم و چشم‌گیری

دارد. رنگ‌ها بر احساسات ما تأثیر می‌گذارند چه متوجه باشیم، چه نباشیم برخی بیشتر برخی کمتر اما همگی دارای خصوصیات مخصوص به خویش هستند که بر شیوه احساس و در نتیجه رفتار ما اثر می‌گذارند. اگر زبان رنگ‌ها را بدانیم می‌توانیم با استفاده مناسب و به جا از آنها در محل کار خود نهایت استفاده را از تأثیر روانی آنها بر رفتار خود و دیگران ببریم.

ویژگی‌های فضای داخلی محل کار مانند استفاده از رنگ‌های آرام‌بخش، روشنایی مناسب، درجه حرارت مطلوب، ویت‌رین‌ها و قفسه‌های زیبا از عوامل بسیار مؤثر در احساس ما و دانشجویان در محل کار است گرچه ممکن است این شرایط غیرشخصی یا نیازمند صرف هزینه باشد.

با این وجود نحوه طراحی و چیدمان وسایل موجود در اتاق مانند میز کار، میز کامپیوتر، قفسه‌های کتاب مواردی کاملاً شخصی و بدون هزینه هستند که تأثیر مستقیمی بر ما و دانشجویان دارند. عوامل مختلفی مانند استفاده از تابلوهای زیبا و نوشته‌های آموزنده و جذاب، استفاده از عطر خوش، لباس‌های با رنگ متنوع و مناسب، پخش موزیک ملایم در ایجا فضای مطلوبتر و آرام‌بخش بسیار مؤثر هستند. مطالعات نشان می‌دهد در صورتی که فضای محل کار عطر آگین و معطر باشد ما رغبت بیشتری به کار پیدا می‌کنیم.

اصولاً نظم، موجب آرامش روحی و زیبایی محیط می‌شود. لذا بهتر است کلیه کتاب‌ها به تفکیک و به طور مرتب در قفسه چیده شوند تا علاوه بر افزایش نظم و آرامش، بتوانیم به راحتی کتاب‌های مورد نیاز خود را پیدا و استفاده کنیم. تمیزی و پاکیزگی محل کار بسیار با اهمیت است. عاری بودن وسایل از گرد و غبار و خاک آلودگی قطعا در زیبایی فضای کار تأثیر دارد، کارتن‌های کتاب و انبوه برگه‌های امتحانی فضا را نامطلوب می‌سازد. در صورتی که کتاب یا جزواتی را استفاده نمی‌کنیم، می‌توانیم با اهدا آنها به کتابخانه یا دانشجویان فضای کار خود را خلوت و فضای آزاد ایجاد کنیم. هر از گاهی با تغییر نحوه چینش وسایل در دفتر کار خود می‌توانیم برای خود و دانشجویان احساس تنوع، تازگی و نشاط ایجاد کنیم.

با داشتن یک دفتر کار منظم و تمیز، چند شاخه گل طبیعی در اتاق، یک لبخند ساده، داشتن یک پذیرایی مختصر مانند شکلات می‌توانیم احساس امنیت، صمیمیت، رضایت و آرامش را به راحتی به خود و دانشجویانمان هدیه دهیم و مطمئن باشیم که این ما را در افزایش بهره‌وری کاری، صرفه‌جویی در انرژی روانی و جسمی، افزایش رضایت شغلی، خستگی کمتر در محل کار و تسلط بهتر بر کار یاری خواهد داد. قطعا توجه به این امور همراه با استفاده از

خلاقیت‌های فردی به ما کمک خواهد کرد که همواره با ارائه طرحی نو بر نشاط روحی و روانی خود و اطرافیانمان در دانشگاه بیفزاییم.

فضای نامناسب	فضای مناسب
استفاده از رنگ‌های تیره و یکنواخت	استفاده از رنگ‌های روشن و متنوع
انبوه برگه‌ها و کتاب‌های نامنظم	فضای منظم و خلوت
فضای پر از گرد و غبار	فضای تمیز و پاکیزه
هوای نامطبوع	استفاده از هوای تازه و بوی خوش
فضای خشک و خشن	استفاده از تابلوهای زیبا و گل طبیعی
داشتن ظاهری ناآراسته و عبوس	داشتن روی خوش

## فصل دوم

### چگونه یک ارتباط بین فردی مؤثر برقرار کرده و آن را حفظ کنیم؟

امروزه بسیاری از روانشناسان یکی از شاخص‌های سلامت را میزان و کیفیت برقراری و حفظ روابط و تشریک مساعی با دیگران ذکر می‌کنند. در حقیقت یکی از نشانه‌های سلامت روانی، وجود روابط بین فردی مناسب است، زیرا روابط سازنده و صمیمی با دیگران باعث ایجاد حس احترام و اعتماد متقابل، امنیت و آرامش در افراد می‌شود. از آنجا که پیوندهای اجتماعی میان افراد به زندگی خصوصی و خانوادگی محدود نیست، همه ما در زمینه‌های شغلی که در تعامل با دیگران است نیز به مهارت چگونگی برقراری ارتباط بهتر و مؤثرتر نیاز داریم و قطعاً کیفیت این روابط در میزان موفقیت شغلی و پیشرفت اجتماعی ما نقش به‌سزایی دارد. با توجه به اهمیت این موضوع در این نوشتار سعی شده است به اختصار برخی از فنون و روش‌های مورد نیاز در برقراری ارتباط بین فردی مناسب که در باورهای معنوی و اخلاقی ریشه دارد را یادآوری نماییم.

#### ۲-۱- ارتباط بین فردی

ارتباط بین فردی فرایندی است که به وسیله آن اطلاعات و احساسات خود را از طریق پیام‌های کلامی و غیر کلامی با دیگران در میان می‌گذاریم.

ارتباط کلامی: این ارتباط تمامی جنبه‌های گفتار، یعنی زبان و ابزارهای کلامی مانند چگونگی صحبت کردن، انتخاب جمله‌ها و کلمه‌ها، سرعت کلام، تن و آهنگ صدا را شامل می‌شود.

ارتباط غیر کلامی: این ارتباط سایر فعالیت‌هایی را شامل می‌شود که کارکرد ارتباطی دارند، مانند حالت چهره (چشم، ابرو، گزیدن لب)، ژست‌ها و حرکات بدنی که به آن «زبان بدن» هم می‌گویند.

## ۲-۲- فواید یک رابطه بین فردی مناسب

- کسب و حفظ موقعیت و جایگاه افراد نزد یکدیگر
- پی بردن بیشتر به درستی و نادرستی عملکرد خود و دیگران
- افزایش توانایی افراد برای مقابله با ناسازگاری‌ها و مشکلات زندگی
- افزایش آرامش روحی و امنیت روانی افراد
- ایجاد فرصتی برای یادگیری و وسعت بخشیدن به افق دید افراد
- احساس مسئولیت بیشتر افراد نسبت به یکدیگر
- تقویت احساس همدلی، همکاری، هماهنگی و همفکری افراد با یکدیگر
- کشف راه حل‌های جدید در حل مسائل و مشکلات
- ارتقا پایه‌های اخلاقی و عملکرد افراد در محیط کار

## ۳-۲- مشکلات ناشی از نبود مهارت‌های ارتباطی مناسب

- کاهش اعتماد به نفس
- احساس درماندگی و در نتیجه ایجاد آسیب‌های روانی و اجتماعی
- عدم پذیرش فرد از طرف اطرافیان
- ایجاد روحیه خجالتی و انزواطلبی و یا پرخاشگری
- ایجاد سوء تفاهم
- کاهش توانایی مقابله با مشکلات

## ۴-۲- آموزش ارتباط‌های بین فردی

هدف از آموزش مهارت‌های ارتباط بین فردی، ایجاد و تقویت سه زمینه مهارت‌های ذهنی، مهارت‌های نگرشی و مهارت‌های کنشی است. در زیر به بخش‌های مربوط به هر یک از این مهارت‌ها به طور خلاصه اشاره شده است.

### الف- مهارت‌های ذهنی شامل:

- شناخت اهمیت روابط درون فردی و بین فردی
- درک اهمیت ارتباط بین فردی مناسب
- آشنایی با عوامل مؤثر روابط بین فردی
- آگاهی از کارکردهای روابط بین فردی

### ب- مهارت‌های نگرشی شامل:

- تمایل به برقراری روابط بین فردی
- تمایل به حفظ روابط بین فردی
- تمایل به ترمیم و اصلاح روابط بین فردی

### پ- مهارت‌های کنشی شامل:

- توانایی برقراری روابط بین فردی مناسب
- توانایی ابراز وجود، نه گفتن و کار گروهی
- توانایی درک دیدگاه‌های دیگران و احترام به آنها
- توانایی گوش دادن فعال

در جدول زیر به مهم‌ترین عواملی که در برقراری و دوام روابط بین فردی مناسب تأثیر به سزایی دارند، اشاره شده است.

عوامل مؤثر در روابط بین فردی مناسب	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شناخت ابعاد روانی، اجتماعی، خانوادگی، هوشی، اقتصادی و فیزیکی خود</li> <li>• شناخت توانمندی‌ها و مهارت‌های ارتباطی خود و به کارگیری آنها در عمل</li> <li>• آگاهی از حقوق خود و دیگران در روابط بین فردی و پیشگیری از سوء استفاده‌های احتمالی</li> </ul>	خودشناسی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شناخت ابعاد روانی، اجتماعی، خانوادگی، هوشی، اقتصادی و فیزیکی دیگران</li> <li>• توجه به شرایط، موقعیت و شخصیت افراد در برقراری ارتباط و رفتار متناسب با آن. مثلاً نحوه برقراری ارتباط ما با همکاران، دانشجویان، در کلاس درس و یا در اردو می‌تواند تفاوت داشته باشد</li> </ul>	دیگرشناسی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• پذیرفتن و گرامی داشتن دیگران</li> <li>• رفتار با دیگران به گونه‌ای که احساس کنند برایشان ارزش و احترام قائل هستیم</li> <li>• احترام و رعایت قواعد و مقررات موقعیتی که در آن قرار می‌گیریم</li> </ul>	احترام گذاشتن



<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود رفتار پایدار و یکنواخت در مقابل طرف دیگر</li> <li>• رفتار متعهدانه نسبت به طرف مقابل</li> <li>• نشان دادن گرمی و پذیرش نسبت به طرف دیگر</li> <li>• اجتناب از برخورد قضاوتی نسبت به طرف مقابل</li> <li>• صادق بودن</li> </ul>	<p>اعتماد داشتن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توجه به احساسات، نیازها و خواسته‌های طرف مقابل</li> <li>• داشتن رفتار مناسب با توجه به توان و ظرفیت خود در مقابل عملکرد طرف مقابل</li> </ul>	<p>اهمیت دادن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ایجاد فضای همدلی، پذیرش، درک و فهم متقابل</li> <li>• توجه به پیام‌های کلامی و غیر کلامی</li> <li>• درک درست معانی و فهم احساسات</li> <li>• استفاده از گنجینه لغات شخصی خود برای بازگو کردن مطالبی که از گوینده می‌شنویم</li> <li>• نشان دادن اینکه ما گوش می‌دهیم، علاقه‌مند هستیم و موضوع برایمان مهم است</li> <li>• ایجاد حس خوب در طرف مقابل به دلیل مورد توجه قرار گرفتن</li> </ul>	<p>گوش دادن فعال</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ظرفیت و توانایی اینکه خود را جای دیگران بگذاریم</li> <li>• واقعیات را از دید دیگران ببینیم</li> <li>• احساسات طرف مقابل را در موارد مختلف بفهمیم</li> </ul>	<p>همدلی و پذیرش</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شفاف‌سازی پیام با طرح سؤال مناسب</li> <li>• عدم طرح سؤال به قصد در تنگنا قرار دادن طرف مقابل</li> <li>• پرسیدن این سؤال که "آیا صحبت شما را درست فهمیده‌ام یا نه؟"</li> <li>• برانگیختن تفکر طرف مقابل</li> </ul>	<p>سؤال کردن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ابراز همدردی مناسب، زمانی که شخص مقابل نیاز به یک همدرد برای کسب آرامش دارد.</li> <li>• درک نیازها و مسائل اصلی طرف مقابل با گوش فرادادن دقیق و بازگرداندن احساسات و تنظیم گفتار خود بر اساس آن نیازها</li> </ul>	<p>انعکاس احساسات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استفاده از عبارتهایی مانند "بله"، "درسته"، "همینطور است که شما می‌گویید" به منظور تقویت قسمت‌های مهم گفتار دیگران و جهت دادن به آن،</li> </ul>	<p>تأیید کردن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقویت مثبت، فراتر از یک تأیید ساده ولی نه به معنی توافق با گفتار و اعمال طرف مقابل.</li> <li>• از انواع تحسین کلامی می‌توان به عباراتی مانند "آفرین!"، "چه جالب!"، "ادامه بده"، "عالیه" اشاره نمود که متناسب با وضعیت به کار می‌روند.</li> </ul>	<p>تحسین کردن</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حتی الامکان ارجاع هرگونه نقص و کمبود در ارتباط به خود به جای طرف مقابل</li> <li>• استفاده از ضمیر "من" در گفتگو، به جای جملات با ضمیر "تو" زمانی که باعث می‌شود طرف مقابل احساس کند باید از خود دفاع کند. به عنوان مثال به جای "آیا شما درس را متوجه شدید؟" می‌توان گفت "آیا من توانستم مفهوم</li> </ul>	<p>توجه به نقش خود در ارتباط</p>

درس را به روشنی بیان کنیم؟	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بیان افکار، احساسات، اعتقادات و حقوق خویش به گونه‌ای که در دیگران ایجاد مقاومت و ناراحتی ننماید.</li> </ul> <p>به عنوان مثال به جای "جلسه شما برای من مفید نیست" می‌توان گفت "به نظر من این جلسه مفید نیست"</p>	ابراز وجود کردن
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استفاده از کلمه "نه" در مقابل درخواست نا به جای دیگران</li> <li>• عدم احساس امنیت و خرسندی روابط درون فردی و بین فردی در کسانی که از قدرت نه گفتن عاجز هستند</li> </ul>	نه گفتن

جدول زیر شامل لیستی از رفتاری است که مانع ایجاد یا تداوم یک رابطه مناسب بین فردی می‌شود. به بیان دیگر هر یک از کنش‌های زیر، خصوصاً در مراحل اولیه برقراری ارتباط، ممکن است در طرف مقابل، احساس عدم همدلی، درک نشدن و نگاه از بالا به پایین از جانب شما، ایجاد نماید.

کنش‌های نامناسب در ارتباط بین فردی
• دستور دادن، ابلاغ کردن
• هدایت همراه با دخالت
• اخطار، تهدید، متنبه کردن
• موعظه، نصیحت مکرر
• توصیه، پیشنهاد یا راه حل آمرانه ارائه دادن
• وادارسازی از طریق استدلال، سخنرانی یا بحث کردن
• انتقاد کردن، مخالفت کردن و کوچک شمردن طرف مقابل
• اسم گذاشتن، مسخره کردن و تحقیر کردن طرف مقابل
• برچسب زدن، تفسیر و تحلیل طرف مقابل
• واریسی، پرسش و بازپرسی
• پرت کردن حواس، عوض کردن صحبت و گول زدن
• قضاوت کردن، نتیجه گیری بی مورد بر اساس پیش فرض‌ها
• بی توجهی به احساسات طرف مقابل
• قطع کردن صحبت طرف مقابل
• عدم رازداری

## فصل سوم

### نکاتی در مورد بایدها و نبایدهای تدریس

در طی سالیان متمادی، اساتید دانشگاه‌ها در کلاس‌های درسی مختلف با دانشجویانی در سطوح مختلف تحصیلی سر و کار خواهند داشت. امروزه روش‌های متعددی برای تدریس موفق ارائه شده است و مراجع و کتاب‌های زیادی پیرامون این موضوع وجود دارد. با بررسی کلی مطالب موجود می‌توان به این نتیجه رسید که رعایت بعضی از اصول، نقش مهمی در یک تدریس موفق دارد. هدف از نگارش این متن ارائه‌ی روش‌های تدریس نیست، بلکه این است که توجه اساتید محترم را به خلاصه‌ی بعضی از نکات تدریس به صورت کنش‌های نامناسب و کنش‌های مناسب همچنین بعضی از بایدها و نبایدها در تدریس بیشتر جلب نمایم.

کنش نامناسب	کنش مناسب
حضور در کلاس با ظاهری نامرتب	حضور در کلاس با ظاهری تمیز و آراسته
شروع کلاس با شوخی‌های سبک یا تشرویی	شروع کلاس با سلام و ظاهری بشاش
حضور در کلاس بدون آمادگی لازم	آماده کردن طرح درس و مرور مطالب قبل از کلاس
عدم رعایت زمان کلاس	رعایت زمان شروع و پایان کلاس
خواندن از روی متن درس	بیان کردن مطالب

کنش نامناسب	کنش مناسب
نشستن و ایستادن در یک جا	داشتن حرکت در زمانهای لازم
یکنواخت صحبت کردن و داشتن تکیه کلام	تغییر آهنگ صدا و داشتن مکث‌های به جا
آهسته صحبت کردن با لحن خسته، سر رو به پایین	صحبت کردن با صدای رسا، رو به سوی دانشجویان
خیره شدن به تخته یا رایانه	نگاه فراگیر به دانشجویان
گم شدن بیش از حد در جزئیات	تمرکز بر مطالب اصلی و مهم
بیان مطالب درسی به شکل انتزاعی صرف بدون ذکر مثال و کاربرد	ارائه مثال‌های متنوع برای بیان مطالب و ذکر کاربردهای مرتبط با موضوع
عدم استفاده از لوازم کمک آموزشی	استفاده به جا از لوازم کمک آموزشی برای نشان دادن تصاویر و نمودارها
عدم توزیع مناسب سرفصل‌های درس در طول ترم	توزیع مناسب فصل‌های درس در طول ترم
شروع و خاتمه درس بدون بررسی اجمالی	ارایه خلاصه‌ای از مطالب در ابتدا و جمع‌بندی مطالب در انتهای هر جلسه
طرفه رفتن از پاسخگویی به سؤالات	توجه همراه با احترام به نظرات دانشجویان
بیان یک طرفه مطالب درسی یا توجه به یک عده خاص در کلاس	مشارکت دادن همه دانشجویان در مباحث
برخورد غیر اصولی با اشتباه دانشجو و بزرگنمایی آن	توجه به نکات مثبت دانشجو و پرداختن به آنها در جمع
ذکر مسائل غیر متعارف در کلاس	ذکر نکات غیر درسی در حد نیاز و مرتبط با کلاس
اکتفا به آزمون‌های میان‌ترم و پایان‌ترم	ارزشیابی مستمر و پویا
اعلام نمرات همه ارزیابی‌ها در انتهای ترم	اعلام نمرات تکالیف و آزمون‌ها در زمان مناسب در طول ترم

### ۳-۱- نبایدها

۱- **مطالب زیادی را در یک جلسه ارایه نکنیم.** تصور بعضی از اساتید بر این است که ارایه‌ی حجم زیادی از مطالب در کلاس درس باعث انتقال معلومات بیشتر و مفیدتر به دانشجویان خواهد شد. در حالی- که همیشه چنین نیست.

۲- **هیچ مطلبی را بدون درگیر کردن دانشجویان با موضوع ارایه نکنیم.** اگر دانشجو هیچ مشارکتی در درس به جز گوش فرادادن ندارد، انتقال مطالب درسی به او به درستی صورت نمی‌گیرد. معمولاً فعالیت‌های گروهی در کلاس اثر مفید و فرحبخشی در یادگیری مطالب دارند. نکته‌ای که باید به آن توجه کرد این است که این فعالیت‌ها نباید در پایان زمان کلاس اتفاق افتد، چون این ریسک وجود دارد که به علت صرف انرژی زیاد، دیگر دانشجویان قادر به انجام این کار نباشند. مناسب است معمولاً ۱۰ الی ۱۵ درصد وقت کلاس را برای فعالیت‌های فردی و گروهی دانشجویان در نظر بگیریم. در فعالیت‌های کلاسی رقابت سالم را جایگزین تقابل دانشجویان با یکدیگر قرار دهیم.

۳- **مطالب را در نقاط کور تخته و یا اسلاید ننویسیم.** زاویه‌ی دید دانشجویان را در نظر بگیریم. معمولاً مطالب نوشته شده در پایین تخته و اسلاید برای دانشجویانی که در ردیف‌های عقب نشسته‌اند، قابل مشاهده نیستند.

۴- **آزمون‌های غیراستاندارد نگیریم.** اگرچه آزمون‌ها معیاری برای ارزیابی دانشجویان است، آزمون‌های غیراستاندارد ممکن است باعث تضعیف اعتماد به نفس دانشجو یا ابهام او در مورد تدریس گردد و در نتیجه باعث دلسردی دانشجو می‌شود. آزمون‌های منطقی باعث بالا رفتن اعتماد به نفس دانشجو می‌شود و علاقه‌ی او را به یادگیری بیشتر می‌کند. به دانشجو نشان دهیم که آزمون‌های پویا به نفع او است.

۵- **با شک و تردید تصمیم نگیریم.** اگر دانشجویی تقاضایی کرد، آن را نادیده نگیرید و ظرف مدت کوتاهی به آن پاسخ مناسب بدهیم. اگر احساس کردیم در جلسه‌ای تصمیم نامناسبی اتخاذ کرده‌ایم، می‌توانیم آن را در جلسه‌ی بعد جبران کنیم.

۶- **دانشجویی را وادار به ترک کلاس نکنیم.**

### ۳-۲-بایدها

۱- **روش تدریس را با توجه به نوع مخاطب خود انتخاب کنیم.** با در نظر گرفتن سطح علمی و مقطع تحصیلی دانشجویان بهترین و مناسب‌ترین روش را برای تدریس خود انتخاب کنیم.

۲- **کنترل کلاس را در دست بگیریم.** اجازه ندهیم دانشجویان کنترل کلاس را بر هم بزنند. ممکن است دانشجو بر اثر مشارکت در بعضی فعالیت‌های جمعی دچار هیجان شود. وظیفه‌ی ما در این مواقع برگرداندن آرامش به کلاس درس است. رفتار ما باید به صورتی باشد که دانشجو حرمت کلاس و استاد را حفظ کند برای مثال، رفتار خاصی از جانب ما به گونه‌ای باشد که دانشجو سکوت اختیار کند.

۳- **با دانشجویان رفتار دوستانه داشته باشیم.** سعی کنیم ضمن حفظ حریم بین استاد و دانشجو، دانشجویان ما را هادی و دلسوز خود بدانند. علاقه و صمیمیت نسبت به دانشجو از قبیل سلام و خداحافظی، دانستن اسم و خصوصیات فردی، روحیه‌ی همدردی و همکاری نمونه‌هایی از رفتار دوستانه است.

۴- **از دانشجویان بخواهیم تا هنگام سؤال، دست خود را بالا ببرند.** اگر دانشجویی بدون اجازه شروع به اظهار نظر کند، ممکن است دیگران نیز همین کار را انجام دهند و کنترل و نظم کلاس دچار اختلال شود. اگر سؤالی از دانشجویان پرسیدیم، فرصت دهیم تا دستان بیشتری بالا رود و سپس یکی را انتخاب کنیم. در هر مرحله سعی کنیم تا دانشجوی جدیدی را برای پاسخ دادن انتخاب و دانشجویی را که پاسخ صحیح داده است، تشویق کنید.

۵- **برگه های امتحان را به رؤیت دانشجویان برسانیم.** دیدن برگه امتحان پس از تصحیح و در صورت لزوم تقاضای تجدید نظر از حقوق دانشجویان است. برای انجام اینکار زمان و فرصت کافی و مناسب در نظر بگیرید. این کار در فرآیند آموزش بسیار مؤثر است. همچنین باعث جلب اعتماد دانشجویان و کاهش اعتراضات نا به جا می شود.

۶- **در کنترل جلسه امتحان دقت نماییم.** عدم کنترل دقیق در برگزاری جلسه امتحان باعث تضییع حقوق بعضی از دانشجویان و فراهم آوردن شرایط برای سوء استفاده بعضی دیگر خواهد شد. با بیان دقیق سؤالات در پرسشنامه شرایطی فراهم کنیم که نیاز به صحبت در طول امتحان با هیچ دانشجویی نباشد. پاسخگویی به سؤالات دانشجویان در طول امتحان باعث برهم خوردن نظم جلسه و عدم تمرکز دانشجویان می شود. علاوه بر این، دانشجویان را به پرسیدن سؤالات بیشتر ترغیب می کند.

۷- **به حضور دانشجویان در کلاس اهمیت دهیم.** از آنجا که حضور فعال دانشجو در کلاس در یادگیری او بسیار مؤثر است، لازم است به حضور دانشجویان در کلاس اهمیت داده و به روش مناسب از حضور و مشارکت آنها اطمینان حاصل کنیم و دانشجویان را به حضور در کلاس ترغیب نماییم.

## فصل چهارم

### نکاتی قابل توجه در تهیه طرح کلی درس

طرح کلی درس که به منظور معرفی چارچوب کلی درس تدوین می‌شود و در اولین جلسه درس در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد، نقش مهمی در افزودن آمادگی دانشجویان در بهره‌وری بهتر و مؤثرتر از درس دارد. یک طرح درس می‌تواند شامل چهار بخش باشد.

#### ۴-۱- اطلاعات عمومی درس

اطلاعات عمومی درس شامل موارد زیر است:

- نام درس
- نام مدرس
- مکان کلاس درس
- زمان (ساعت و روز) برنامه هفتگی درس
- آدرس وبگاه درس، ایمیل و تلفن اتاق کار مدرس
- زمان‌های دسترسی به مدرس

- مشخصات TA (در صورت وجود TA) و زمان کلاس حل تمرین (در صورت وجود)

#### ۴-۲- محتوای کلی درس

محتوای کلی درس شامل موارد زیر است:

- هدف درس

- ✓ مشخص کردن قابلیت علمی که دانشجویان پس از پایان درس کسب می نمایند.
- ✓ تعیین مهارت‌هایی که دانشجویان در به کار گرفتن دانش کسب شده از آن برخوردار می شوند.
- ✓ اشاره به مسائلی که دانشجویان می توانند با تکیه بر دانش و مهارت‌های کسب شده، به حل آنها پردازند.
- ✓ اشاره به کاربرد دانش و مهارت‌های کسب شده در افزایش خلاقیت دانشجویان و ارتباط آن با فناوری‌های نوین.

- پیش‌نیازهای درس شامل مهارت‌هایی که دانشجویان برای این درس نیاز دارند.

- سرفصل‌های درس

- منابع مورد استفاده در درس

- ✓ کتاب اصلی مورد استفاده، نام مؤلف و چگونگی دسترسی به کتاب.
- ✓ منابع علمی دیگری که در ارائه‌ی برخی از سرفصل‌های درس مورد استفاده قرار می گیرد.
- ✓ منابع خواندنی دیگری که به درک بهتر مفاهیم ارائه شده در درس کمک می کنند.

#### ۴-۳- روش ارائه درس و نحوه ارزشیابی (evaluation) و ارزیابی (assessment)

- چگونگی ارائه درس شامل ارائه استاد محور یا دانشجو محور و سمینارها

- نحوه ارائه تکالیف

- درصد ارزش تکالیف و کوئیزها و مشارکت در کلاس

- درصد نمره آزمون میان ترم و پایان ترم

#### ۴-۴- تاریخ‌های مهم

- تاریخ میان ترم

- تاریخ پایان ترم

- تاریخ‌های کوئیز



## فصل پنجم

### استفاده از ابزارهای کمک آموزشی

فرآیند آموزش و یادگیری جریانی دوسویه و تعاملی است. آگاهی از مهارت‌های ارتباطی از نوع فردی، بین فردی و گروهی برای آموزش‌گران و دانشجویان از الزامات یک روند آموزشی موفق است. آموزش‌گر پیش از آن که به انتخاب ابزارهای کمک آموزشی و یادگیری نحوه به کارگیری آنها بپردازد، باید نسبت به رفتار ارتباطی خویش خود آگاهی یابد و برای این پرسش‌ها پاسخ روشن داشته باشد:

۱- آیا جنبه غالب رفتار ارتباطی من تهاجمی یک‌سویه است؟

۲- آیا جنبه غالب رفتار ارتباطی من انفعالی است؟

۳- آیا جنبه غالب رفتار ارتباطی من استدلالی، منطقی و دوسویه است؟

بدیهی است استادان آگاه بر الگوی مسلط بر رفتار ارتباطی خود، توانایی لازم را در شناسایی رفتار دانشجویان خویش نیز خواهند داشت. این آگاهی همه جانبه، زمینه‌های لازم را برای تقویت توانمندی‌های آموزش‌گر در به کارگیری روش‌ها و ابزارهای کمک آموزشی فراهم می‌سازد و در نهایت به افزایش توانمندی در ادراک منطقی کلاس و تسهیل فرآیند یادگیری دوسویه خواهد انجامید.

این نکته نیز قابل تأمل است که براساس پژوهش‌های حوزه‌های تعلیم و تربیت و یادگیری در زمینه میزان تأثیر و کارآیی کانال‌های ارتباطی، همواره تمرکز بر یک کانال ارتباطی و یا یک روش آموزش و نیز ابزار کمک آموزشی خاص، در عمل موجب نادیده انگاری در سبک‌های متنوع یادگیری دانشجویان است. لذا استفاده هم‌زمان از مهارت‌های ارتباطی دوسویه به همراه فناوری‌های نوین، موجب هم‌افزایی در اثربخشی این کانال‌ها و ابزارها می‌گردد. در عین حال سبک‌های متفاوت در یادگیری دانشجویان را نیز در فرآیند یادگیری مورد عنایت قرار می‌دهد. لذا در نوشتار پیش‌رو، عوامل بازدارنده و پیش‌برنده دو ابزار کمک آموزشی پاورپوینت و نیز شیوه‌های استفاده از تخته جهت آشنایی همکاران فرهیخته ارائه می‌گردد.

نرم افزار پاور پوینت نرم‌افزاری است که می‌توان با آن محتوای یک مطلب را به صورت بصری ارائه کرد. این نرم افزار ابتدا در دهه ۱۹۸۰ برای ارائه مقاصد تجاری شرکت‌ها طراحی شد و از حدود سال ۲۰۰۰ به طور گسترده در دانشگاه‌ها برای ارائه محتوای دروس نیز به کار گرفته شد. از آن زمان به بعد در کنار افرادی که پاورپوینت را ابزاری قدرتمند و بی‌همتا برای تدریس تلقی می‌کردند، افراد دیگری استفاده از آن را برای تدریس در کلاس مورد انتقاد قرار دادند. در میان گروه دوم برخی استفاده از پاورپوینت را به طور کامل رد می‌کنند و برخی برای استفاده بهینه از آن طرح‌های جدیدی ارائه می‌نمایند که با نحوه استفاده معمولی از آن در امور تجارتي متفاوت است.

در این نوشتار به اختصار به بیان ویژگی‌های دو روش استفاده از تخته و استفاده از پاورپوینت پرداخته می‌شود.

#### ۵-۱- ویژگی‌های روش استفاده از تخته:

در این روش استاد محتوای درس را به‌طور شفاهی بیان می‌کند و نکات، روابط و شکل‌های مهم را به تدریج روی تخته سیاه (سفید) می‌نویسد، بعضی از مسائل را مطرح می‌کند و حل آنها را قدم به قدم ارائه می‌کند.

در این روش محتوای درس یعنی یادداشت‌های استاد الزاماً از قبل چاپ نشده و در اختیار دانشجویان قرار ندارد و دانشجویان نیاز به یادداشت برداری از محتوای درس دارند. ویژگی‌های این روش را می‌توان به صورت زیر خلاصه نمود.

- استاد مجبور است با هوشیاری متوجه مرحله به مرحله ارائه درس باشد. در واقع استاد خودش در هر لحظه در حال فکر کردن و خلاقیت برای ارائه مطالب است.

- استاد به طور واقعی در هر لحظه با دانشجویان در حال ارتباط است و دانشجویان می‌توانند در لحظه بیان مطلب جدید سؤالاتی را مطرح کنند که موجب شود استاد طی یک تبصره یا توضیح حاشیه‌ای به فهم و درک عمیق‌تر مطالب توسط دانشجویان کمک نماید. در واقع فرآیندی مبتنی بر لحظه، در کلاس شکل می‌گیرد.
- استاد بایستی برای وفق دادن خود با کلاس از آمادگی کامل علمی برخوردار باشد.
- استاد کاملاً فعال است و مسئول قدرت و ضعف مطالب ارائه شده است.
- از آنجا که یادداشت‌های استاد الزاماً از قبل در اختیار دانشجویان قرار ندارد، دانشجویان به طور فعال تمام توجه خود را به استاد معطوف نمایند.
- استاد می‌تواند فکر و اندیشه دانشجویان را با خود به یک سفر اکتشافی ببرد که در آن هر نکته پس از نکته دیگر درک می‌شود.
- معمولاً مشارکت دانشجویان در کلاس، یک مشارکت فعال در تجزیه و تحلیل مطالب است.
- دانشجویان معمولاً به یادداشت برداری از محتوای درس می‌پردازند این امر موجب حضور ذهن آنها در کلاس و توجه به استاد می‌شود.
- در صورتی که حواس دانشجو برای مدتی پرت شود، ممکن است توالی درس را از دست بدهد. برای رفع این نقیصه متخصصین آموزشی روش‌های سیستماتیک برای یادداشت‌برداری بهینه در کلاس درس ارائه نموده‌اند.
- موفقیت تا حد زیادی تابعی از توانایی علمی و حضور ذهنی استاد از یک طرف و قدرت و توانایی او در استفاده صحیح از تخته دارد، توانایی خوب صحبت کردن، داشتن خط خوب، توانایی در رسم شکل‌های ساده و رعایت ترتیب در نوشتن مطالب و رسم شکل‌ها و تبعیت دانشجویان از وی نقش عمده‌ای در یادگیری دانشجویان ایفاء می‌کند.
- در این روش سرعت تدریس مطالب زیاد نیست و طبعاً نمی‌توان فصول گسترده و زیادی را در کلاس درس ارائه کرد. حجم درس و مطالب آن محدود می‌شود.
- می‌توان به موقع توقف کرد و از دانشجویان پرسید به نظر آنها مطلب بعدی چه می‌تواند باشد.
- نوشته‌های روی تابلو مخصوصاً در صورت وجود تابلوهای متعدد حاضر است و استاد می‌تواند با جا به جا شدن و رسم خط یا دایره، یک مطلب و یا شکل را با مطلب دیگر به راحتی مرتبط کند.
- برای رسم شکل‌ها و یا جداول پیچیده و مخصوصاً شکل‌هایی که ماهیت سه بعدی دارند با مشکل جدی روبرو است. معمولاً شکل‌ها و جداول ساده شده ارائه می‌شوند.

- گه‌گاه استاد مرتکب اشتباه یا اشتباهاتی می‌شود و دانشجویان می‌توانند حواس خود را جمع کنند تا از صحت مطالب اطمینان یابند و به مجرد تشخیص خطا آن را گوش زد کنند. به وجود آمدن وضعیت-های از قبل طراحی نشده و تلاش برای رویارویی با آنها موجب سرزندگی و طراوت کلاس می‌شود. زمانی که استاد در حال پاک کردن تخته است فرصتی به وجود می‌آید که هم استاد و هم دانشجویان در باره مطالب فکر کنند.

### ۵-۲- ویژگی‌های روش استفاده از پاورپوینت:

در این روش استاد قبل از کلاس، اسلایدهای درس را از طریق وب در اختیار دانشجویان قرار می‌دهد. استاد در کلاس درس، اسلایدها را پی در پی نشان می‌دهد و درباره هر یک توضیح می‌دهد. دانشجویان می‌توانند اسلایدهایشان را با خود به سر کلاس بیاورند و توضیحات احتمالی بیشتر را روی اسلایدها یادداشت برداری کنند. ویژگی‌های این روش را می‌توان به صورت زیر خلاصه نمود.

- از آنجا که استاد قبل از کلاس اسلایدها را طراحی می‌کند، وقت بیشتری دارد که سازمان‌بندی و نظم و ترتیب مطالب را با دقت به انجام رساند.
- اسلایدها در حافظه کامپیوتر حفظ می‌شود در نتیجه استاد می‌تواند در صورت لزوم به اسلایدهای قبلی بازگردد.
- می‌توان اسلایدهای تهیه شده را به راحتی برای دفعات بعدی تدریس تغییر داد، کامل کرد و یا ترتیب آنها را عوض نمود.
- دانشجویان احتیاجی به یادداشت برداری از مطالب درس ندارند و می‌توانند اسلایدها را به راحتی جابه‌جا کنند و روی لپ تاپ یا تلفن همراه خود داشته باشند.
- دسته‌بندی مطالب در اسلایدها و تأکید بر نکات اصلی به راحتی انجام می‌شود.
- می‌توان از توانایی پاورپوینت در استفاده از اندازه حروف، رنگ‌ها، صدا و انیمیشن برای ارائه مطالب علمی استفاده کرد.
- می‌توان در محیط پاورپوینت به راحتی اطلاعات مندرج در سایر منابع مانند اینترنت را فراخواند و در تدریس از آنها استفاده کرد.
- استاد در کلاس دارای فعالیت کمتری در برقراری ارتباط با دانشجویان است.
- نقش استاد می‌تواند به راحتی تبدیل به کسی شود که صرفاً مطالب اسلایدها را برای دانشجویان از رو می‌خواند.

- از آنجا که مطالب اسلایدها از قبل تدوین شده‌اند معمولاً امکانی برای وفق دادن مطالب با سؤالهای دانشجویان در سرکلاس وجود ندارد.
  - معمولاً خلاقیتها و نوآوری استاد در کلاس حذف می‌شود و قابلیت انعطاف را از او می‌گیرد. دانشجویان می‌توانند با اطمینان از این که همه چیز در اسلایدها وجود دارد تمرکز و توجه خود را از دست بدهند.
  - این که دانشجویان در کلاس درس یادداشت برنمی‌دارند الزاماً به معنی این نیست که دارند فکر می‌کنند.
  - از آنجا که اسلایدها از قبل تهیه می‌شوند این اسلایدها می‌توانند حجم زیادی از اطلاعات را در زمانی کوتاه ارائه کنند و موجب سردرگمی دانشجویان گردند.
  - استاد بیشتر محو مطالب اسلایدها است تا تلاش برای برقرار کردن ارتباط دوطرفه با دانشجویان و این موجب غیر فعال شدن دانشجویان در کلاس درس می‌شود. تحت این شرایط دانشجویان معمولاً قدرت تجزیه و تحلیل خود را از دست می‌دهند.
  - در ارائه مطالب درسی بر خلاف سمینارها نکات ریز و جزئیات از اهمیت برخوردار هستند، با این وجود تهیه کنندگان اسلاید به منظور استفاده در کلاس درس معمولاً آن نکات ریز را مغفول گذاشته و سعی در ساده سازی و خلاصه کردن بیش از حد مطالب درسی برای ارائه در اسلاید می‌نمایند.
  - گاه محیط تاریک کلاس درس در هنگام استفاده از پاورپوینت به خواب آلودگی دانشجویان ختم می‌شود و یا چشمان آنها را برای تمرکز بر صفحه خیره می‌کند.
- در مجموع می‌توان گفت که درجه موفقیت استفاده از تخته یا پاورپوینت به محتوای درس بستگی دارد. در درس‌های توصیفی استفاده از پاورپوینت می‌تواند موفقیت بیشتری داشته باشد اما برای دروسی که بیشتر جنبه تحلیلی دارند می‌توان روشی را ارائه کرد که از تواناییها و مزایای هر دو روش برخوردار باشد و از نقاط ضعف آنها حذر کند. برای این کار می‌توان با ترکیب سازمان یافته، هر دو روش را در کلاس درس یعنی با ارائه متن درس با استفاده از تخته و برای نشان دادن شکلها، جداول، انیمیشن و جمع‌بندی مطالب مهم از پاورپوینت استفاده کرد.

## فصل ششم

### نکاتی قابل توجه در تهیه پاورپوینت برای کلاس درس

پاورپوینت امروزه به عنوان یک ابزار نوین کمک آموزشی قابل استفاده است. انتقال مطالب با استفاده از این ابزار در مقایسه با روش استفاده از تخته دارای تفاوت‌هایی از جمله تفاوت در چگونگی ارتباط استاد و دانشجو در طی روند آموزش است. در این روش نحوه انتقال مطالب، حالت بدن، داشتن صدای مطمئن و داشتن نگاه جامع به فراگیر از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. علاوه بر این چگونگی اسلایدهای تهیه شده از نظر محتوی و ظاهر، تأثیر بسیار زیادی در کیفیت انتقال مطالب دارد. در این نوشتار نکات مهم و قابل توجه برای تهیه اسلایدها در زمینه‌های مختلف مانند سازماندهی، طراحی، انتخاب نوع قالب، رنگ، قلم و تصویر ارائه شده است.

#### ۶-۱- سازماندهی

- در شروع هر جلسه و در اسلاید ابتدایی، کل مطالب جلسه به صورت خلاصه ارائه شود. این اسلاید می‌تواند شامل سرگذشت دانشمندان، نکات فکاهی و تصاویر جذاب نیز باشد.
- رئوس مطالب با دقت کافی در هر اسلاید نشان داده شود.
- از نمادهای برجسته در ابتدای هر خط برای تقسیم‌بندی موضوع‌های اصلی و فرعی استفاده شود.

- از کلمات مناسب به صورت تیتروار استفاده شود و لازم نیست که جمله‌ها کامل باشد و یا انتهای آنها نقطه قرار داده شود.
- از قانون ۷×۷ استفاده شود، یعنی در هر اسلاید حداکثر ۷ خط و هر خط ۷ کلمه باشد.
- ارتباط بین اسلایدها کاملاً مشخص باشد.
- در هر مرحله و قبل از معرفی مطلب جدید، به فراگیر نشان داده شود که در حال حاضر در چه مرحله‌ای هستیم.
- در انتهای هر جلسه، اسلایدی شامل نتیجه‌گیری و مطالب جلسه‌ی آینده توضیح داده شود.

### ۶-۲- اصول طراحی

- اصل تباین<sup>۱</sup>: استفاده از تفاوت‌ها برای جلب توجه و ایجاد جذابیت در اسلایدها. ارکان تباین شامل موارد زیر است:

✓ رنگ

✓ نوع (اندازه، آراسته کردن)

✓ مقیاس (بزرگ، کوچک)

✓ ارزش (روشن، تاریک)

✓ ضخامت خطوط

✓ شکل‌ها

✓ فضاها

- اصل تکرار: یکنواختی اجزاء طراحی در سرتاسر پاورپوینت. ارکان تکرار شامل موارد زیر است:

✓ قلم

✓ شکل

✓ رنگ

✓ الگو

✓ قالب

- اصل هم‌ترازی: قرار دادن ارکان هر اسلاید در مکان‌های منظم (چپ، راست، وسط، تصادفی).

- اصل تقرب: گروه‌بندی اجزاء هر اسلاید به نحوی که مفهوم مشخصی را در بر داشته باشد.

### ۶-۳- قالب اسلایدها

- برای انتخاب قالب می‌توان از قالب‌های موجود در نرم‌افزار پاورپوینت و یا قالب‌های شخصی استفاده کرد.

- استفاده از قالب‌های در هم بر هم و شلوغ ممکن است حواس فراگیر را پرت کند و باعث شود چشم و ذهن فراگیر بر روی رنگ‌ها و یا شکل‌های قالب متمرکز شود و نکات کلیدی و اطلاعات مورد نیاز به ذهن فراگیر منتقل نشود. استفاده از قالب‌های موضوعی که در پیش‌زمینه‌ی آنها تصاویر وجود دارد تنها در مواردی که این تصاویر کمکی به تقویت انتقال موضوع می‌کند، مفید است.
- تنها از یک قالب در تمام اسلایدها استفاده شود، مگر اینکه دلیل خاصی برای این کار وجود داشته باشد.

#### ۶-۴- رنگ اسلایدها

- از رنگ‌های تاریک‌تر برای پیش‌زمینه‌ی اسلایدها استفاده شود.
- از رنگ‌های شاد و روشن برای متن استفاده شود.
- از رنگ‌های متعدد برای یک جزء استفاده نشود، مگر اینکه از تعدد رنگ‌ها برای ترسیم شکل خاصی استفاده شود.
- برای اطمینان از کیفیت نمایش پاورپوینت، حتماً قبل از ارائه، پاورپوینت در کلاسی که قرار است درس در آن برگزار شود، آزمایش شود.
- از رنگ‌های خاصی از قبیل رنگ متالیک و یا رنگ فلورسنت برای جلب توجه فراگیر به جزء خاصی استفاده شود.

#### ۶-۵- قلم متن

- از قلمی خوانا استفاده شود. توصیه می‌شود از قلم‌های Serif و یا Arial استفاده شود.
- در تمام متن اسلایدها بیش از دو قلم استفاده نشود.
- برای تأکید بر روی موردی از متن می‌توان از قلم‌هایی استفاده کرد که مفهوم مهم بودن موضوع را می‌رساند.
- از قلم با اندازه‌ی ۳۲ برای عناوین و اندازه‌ی ۱۸-۲۴ برای متن استفاده شود.
- برای جملات انگلیسی، اول حرف کلمات عناوین را با حرف بزرگ و برای متن، اولین کلمه‌ی جمله با حرف بزرگ شروع شود. به هیچ وجه تمام حروف کلمات به صورت بزرگ نوشته نشود.
- از سبک‌های پرنرنگ، مورب و سایه‌دار استفاده شود و از زیر خط کشیدن خودداری شود.

#### ۶-۶- شکل و تصویر

- از اجزاء بصری از قبیل عکس، شکل و فیلم استفاده شود. ماندگاری این نوع موارد در ذهن فراگیر بیش از ماندگاری متن است.



- از پویانمایی در حد معقول و برای توضیح گام به گام مطلب استفاده شود. از پویا نمایی برای تأکید بیشتر بر روی مطالب مهم و برای کم کردن سرعت ارائه استفاده شود. موارد زیر به ترتیب نشان‌دهنده‌ی وضعیت خوب تا بد پویانمایی است:
    - قرار دادن در یک موقعیت خاص
    - قرار دادن در یک موقعیت خاص به همراه چندین حرکت
    - جابه‌جایی اولیه در زمان کم
    - جابه‌جایی برای چندین ثانیه و سپس توقف آن
    - دائماً در حال جابه‌جایی
  - موارد اضافی در تصاویر حذف شود تا توجه فراگیر بر روی اصل موضوع متمرکز شود.
  - در نمودارها از الگوهای متنوع استفاده شود.
  - از نماد فلش و نمادهای مشابه برای نشان دادن ارتباط بین کلمات استفاده شود.
- در نهایت میبایست توجه داشته باشیم که پاورپوینت فقط ابزاری برای افزایش کیفیت ارائه‌ی دروس است!!



## بارم سؤالات ارزیابی

نمره	گزینه انتخابی
۲۰	کاملاً موافقم
۱۷	موافقم
۱۳	تا حدودی موافقم
۹	کمی موافقم
۶	اصلاً موافق نیستم

## نتایج ارزیابی

میانگین نمره

ارزیابی از ۲۰

## عنوان سؤال

- ۱۵.۷ ۱-ارایه درس با پاورپوینت سازمان یافته تر و منسجم تر است.
- ۱۳.۷ ۲-ارایه با پاورپوینت توجه بیشتری را به درس معطوف می کند.
- ۱۴.۱ ۳-در ارایه با پاورپوینت نکات درسی با دقت بیشتری درک می شود.
- ۱۳.۱ ۴-در ارایه با پاورپوینت مطالب بیشتری را می توان به خاطر سپرد.
- ۱۲.۹ ۵-مطالعه درسی که با پاورپوینت ارایه شده است آسان تر خواهد بود.
- ۱۵.۶ ۶-ارایه درس با پاورپوینت بیش از حد سریع است.
- ۱۱.۶ ۷-استخراج روابط ریاضی در ارایه با پاورپوینت بهتر درک می شود.
- ۱۱.۹ ۸-ارایه معادلات در اسلاید بهتر از استخراج مرحله ای آنها بر روی تابلو است.
- ۱۳.۲ ۹-در درسی که با پاورپوینت ارایه شده مرور مطالب برای امتحان آسان تر است.
- ۱۱.۵ ۱۰-توانایی حل تکالیف در درسی که با پاورپوینت ارایه می گردد افزایش می یابد.
- ۱۳.۳ ۱۱-مشارکت در کلاس برای درسی که با پاورپوینت ارایه می گردد بیشتر است.
- ۱۲.۶ ۱۲-در ارایه با پاورپوینت، میزان حضور، نشاط و فعالیت افزایش می یابد.
- ۱۴.۹ ۱۳-عدم یادداشت برداری و تاریکی کلاس در ارایه با پاورپوینت تمایل به خواب را افزایش می دهد.
- ۱۷.۵ ۱۴-استفاده از تصاویر، شکل، صدا و پویا نمایی با پاورپوینت در یادگیری مطالب موثر بود.
- ۱۶.۳ ۱۵-محتوای اسلایدهای درس به صورت منسجم، گویا و با کیفیت آماده شده بود.
- ۱۴.۷ ۱۶-ارایه درس با پاورپوینت بر یادگیری این درس موثر واقع شد.
- ۱۵ ۱۷-از ارایه این درس به صورت پاورپوینت رضایت دارم.

## فصل هشتم

### مبانی ارزشیابی و ارزیابی

پیش از آن که به بیان مبانی مفاهیم ارزشیابی و ارزیابی پردازیم اشاره‌ای می‌کنیم به آبخورهای فلسفی و روان‌شناختی مکتب‌های گوناگون ارزشیابی، زیرا روش‌های ارزشیابی دروس، آشکارا تحت تأثیر آبخور فکری و دیدگاه آموزشگر در خصوص پدیده یادگیری است.

سه رهیافت فلسفی و به تبع آن سه رهیافت روانشناختی به طور نامحسوس بر رفتارهای ارزشیابی ما اثر گذار است. آشنایی با این رهیافت‌ها، بدون تردید به رفتار خودآگاهانه اساتید در خصوص چگونگی ارزشیابی دانشجویان یاری خواهد رسانید.

۱. رهیافت فلسفی اثبات‌گرا (پوزیتیویزم) منجر به رهیافت روانشناختی رفتارگرا (Behaviorist Psychology) یا شرطی کردن رفتار یادگیری می‌شود. در این روش توجه اصلی به سنجش کمی اطلاعات آموخته شده فراگیران است.

۲. رهیافت فلسفی پدیدارشناسی کانت (فنومنولوژی) منجر به رهیافت روانشناسی شناخت (Cognitive Psychology) می‌شود. در این رهیافت سه مرحله سرآگاهی، چشم‌آگاهی و دل‌آگاهی (یادگیری عمیق یا

تحول از دانایی به آگاهی و به بصیرت (Information to Knowledge to Vision) به شیوه کمی و کیفی مورد سنجش قرار می‌گیرد.

۳. رهیافت فلسفی سیستمی منجر به رهیافت روانشناسی انسان‌گرا (Humanistic Psychology) می‌شود. در این رهیافت هدف آموزشگر فعلیت بخشیدن به ظرفیت بالقوه فراگیران است. لذا در فرآیند سنجش یا ارزشیابی، فرآیند تحول یا رشد افراد فراگیر نسبت به موقعیت اولیه آنان مورد بررسی قرار می‌گیرد. در این روش بر قدرت تحلیل و خلاقیت فردی دانشجو بیش از حافظه او تأکید می‌شود. معمولاً انسان‌گرایان قبل از شروع برنامه آموزشی فراگیران را به دقت مورد سنجش (پیش‌آزمون Pretest) قرار می‌دهند.

با توجه به این توضیحات، سنجش فرآیند یادگیری دانشجویان و تغییرات نسبی فراگیران ارزشیابی (Evaluation) و سنجش مطلق آموخته‌های دانشجویان ارزیابی (Assessment) نامیده می‌شود.

#### ۸-۱- ارزشیابی مستمر

ارزشیابی مستمر الگوی جدیدی از سنجش است که تلاش می‌کند زمینه‌ای را فراهم سازد تا دانشجویان در کلاس درس با شادابی و نشاط بهتر مطالب درسی را بیشتر و عمیق‌تر یاد بگیرند. ارزشیابی مستمر، فرآیند‌گرا و ناظر به فرآیند چگونگی آموختن است. جامع، پویا، گویا و مؤثر بودن از شاخصه‌های ارزشیابی است. در ارزشیابی، قابلیت‌ها، توانایی‌ها و مهارت‌های درونی افراد تعیین، فرصت‌ها و تهدیدهای پیشرو مشخص می‌شوند و در جهت تصحیح فرآیند آموزش و یادگیری به کار می‌روند. از ارزشیابی به عنوان ارزشیابی پویا و سازنده نیز یاد می‌شود. در این روش نتایج ارزشیابی دانشجویان به صورت پی‌درپی توسط استاد بررسی شده تا وی بتواند از نحوه تدریس خود و میزان فراگیری دانشجویان آگاهی یابد. ارائه نتایج ارزشیابی به دانشجویان آنها را از میزان یادگیری و افزایش مهارت آنها آگاه می‌سازد. این روش به تلاش و بهبود شرایط می‌اندیشد و به دانشجو چندین بار بازخورد می‌دهد تا بتواند خود را ارتقاء دهد. به شرط آن که این ارزشیابی به مفهوم واقعی آن یعنی به طور مستمر به کار برده شود. نکته‌ی مهمی که باید در این رابطه اشاره نمود این است که معنی کلمه مستمر به مفهوم گرفتن امتحان مکرر از دانشجویان و آنان را در وادی پر از تنش و اضطراب ناشی از آزمون‌های پی‌درپی رها کردن نیست، چرا که این کار با هدف ارزشیابی بسیار فاصله دارد. در حقیقت شیوه ارزشیابی، دانشجو محور بوده و با جمع‌آوری اطلاعات منظم و پی‌درپی با پیشرفت دانشجویان همراه است. ارزشیابی اندیشیدن را به دانشجو یاد می‌دهد لذا برای ارزشیابی تکالیف مسأله محور که دانشجو را به تفکر و چالش می‌کشد بسیار حائز اهمیت است. مهمتر اینکه با نحوه‌ی برخورد مناسب با

موضوع ارزشیابی و به کارگیری راه کارهای متنوع می توان از بروز تنش و فشارهای روانی و در نتیجه ترس از آزمون و امتحان در دانشجویان جلوگیری کرد. بنابراین، به جای توجه افراطی به آزمون های پایانی و نمره، روند یاددهی و یادگیری را در طول دوره آموزشی مورد توجه قرار می دهد. مسلماً این شیوه نیازمند زمان کافی جهت تعامل مناسب بین استاد و دانشجویان است و برای دروس با جمعیت زیاد به راحتی قابل اجرا نیست. برای دروس پر جمعیت استفاده از دستیاران وظیفه شناس و دلسوز و فضای کافی جهت تقسیم دانشجویان به گروه های کوچکتر ضروری به نظر می رسد.

### ۲-۸ - مزایای ارزشیابی

۱. شناخت عمیق تر و دقیق تر از دانشجویان و توجه به تلاش ها و فعالیت های دانشجویان در طول دوره.
۲. افزایش بهداشت روانی کلاس، کاهش اضطراب و ایجاد فضای آرامش و هم دلی.
۳. شناسایی مشکلات یادگیری در طول دوره و تلاش برای رفع آن پیش از پایان دوره.
۴. رشد مهارت های خود اصلاحی و خود تنظیمی و افزایش روحیه انتقادپذیری در افراد.
۵. ارتقای ابتکار فردی در یادگیری.
۶. افزایش اعتماد به نفس و خودباوری در دانشجویان.
۷. حذف حاکمیت مطلق امتحانات پایانی در تعیین سرنوشت دانشجویان.

### ۳-۸ - ارزیابی پایانی

ارزیابی پایانی بر خلاف ارزشیابی مستمر که تحقق هدف های جزئی مطالب آموزشی را می سنجد، معمولاً ناظر به ارزیابی هدف های نهایی آموزشی (برنامه آموزشی وزارت عتف) است. ارزیابی، نتیجه گراست و قضاوت نهایی را انجام می دهد. بنابراین، از نتایج آن برای اصلاح روش تدریس مدرس یا رفع اشکالات یادگیری دانشجویان چندان استفاده ای نمی توان کرد، زیرا پس از پایان یافتن جریان آموزشی یا دوره آموزشی صورت می گیرد. با این حال از نتایج حاصل از ارزیابی می توان به عنوان تجربه ای برای طراحی و اجرای فعالیت های آموزشی بعدی استفاده نمود. از آنجا که ارزیابی توان واقعی تجزیه و تحلیل تمام استعداد های دانشجو را ندارد و موانعی که در طی دوره برای او پیش می آید را نادیده می گیرد، لذا معمولاً باعث افزایش اضطراب و در نتیجه ترس از ارزیابی در دانشجویان می شود.

### ۸-۴ - مزایای ارزیابی

۱. امکان ارزیابی تحت شرایط یکسان.
۲. سادگی تهیه پرسش‌ها.
۳. تصحیح آسانتر برگه‌های آزمون و قضاوت ساده‌تر.
۴. مقایسه‌ی دانشجویان بر اساس یک معیار کلی.
۵. کم‌رنگ بودن نقش عوامل خارجی در قضاوت.
۶. امکان ارزیابی تعداد زیاد دانشجو در زمان محدود.
۷. پایایی بالای ارزیابی.

### ۸-۵ - معایب ارزشیابی

۱. نادیده گرفتن تفاوت‌های فردی دانشجویان.
۲. در نظر نگرفتن تمام استعدادهای دانشجویان.
۳. کاهش توان دانشجویان به دلیل نگرانی واضطراب آزمون.
۴. محدودیت ارزیابی دانشجویان از نظر نیل به اهداف.
۵. نادیده گرفتن رابطه سنجش، یادگیری و فرآیند آموزش.
۶. از دست دادن فرصت نوآوری، خلاقیت و اتخاذ شیوه‌ای جدید آموزش در طول یک دوره.
۷. روایی پایین به دلیل عدم تعامل مدرس و دانشجو.
۸. اگر ارزیابی در شرایط یکسان به نحو شایسته انجام نگیرد و عدالت در آن رعایت نشود، اثر منفی بر فرآیند آموزش می‌گذارد.

در ادامه نکاتی که بهتر است در برگزاری و طراحی سؤالات هر آزمون مورد توجه قرار گیرد، به صورت تیتوار اشاره شده است.

نکاتی که بهتر است در برگزاری و طراحی سؤالات هر آزمون در نظر گرفته شود:

۱. سؤالات از ساده به مشکل تنظیم شود.
۲. سطح دشواری سؤالات امتحانی از قبل و با توجه به موارد زیر تعیین گردد و از طرح سؤالات بسیار سخت یا بسیار آسان خودداری شود.

- ❖ سؤالی دشوار است که تا ۲۵٪ دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح دهند.
  - ❖ سؤالی متوسط است که ۲۶٪ تا ۵۰٪ دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح دهند.
  - ❖ سؤالی آسان است که ۷۵٪ دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح دهند.
۳. از انواع سؤالات (سؤالات حافظه محور، توصیفی، تجزیه، تحلیلی، کاربردی، بر مبنای اندوخته‌های علمی (میزان آموخته‌ها)، بر مبنای مهارت‌ها (میزان توانمندی) و بر اساس ادراکات) و با تعداد مناسب استفاده شود.
  ۴. سؤالات امتحانی از محتوای منابع مورد استفاده در تدریس باشند و حتی الامکان سؤالات در برگیرنده تمام بخش‌های منابع باشد.
  ۵. در تدوین سؤالات بودجه‌بندی موضوع رعایت شود و بارم اختصاص داده شده به هر سؤال با حجم مطالب متناسب باشد.
  ۶. به دانشجویان حق انتخاب از میان تعدادی سؤال داده نشود.
  ۷. مدرس به موقع و قبل از زمان در جلسه امتحان حاضر شود و از مساعد بودن همه شرایط اطمینان حاصل کند و برای امتحان زمان کافی برای پاسخ‌گویی در نظر گرفته شود (وسائل مورد نیاز از قبیل ماشین حساب، خط کش، جداول مورد نیاز، ... و وسائل غیر مجاز از قبیل موبایل، ... از قبل به دانشجویان اعلام گردد).
  ۸. متن سؤال‌ها با بیانی ساده، روشن و دور از ابهام نوشته شود. از طرح سؤال‌های چند پهلو و گمراه کننده اجتناب شود و جهت اجتناب از اشتباهات احتمالی بهتر است مدرس برای سؤالات کلید تهیه کند.
  ۹. سؤالات، فرمول‌ها و اشکال با دقت طراحی و با دست خط خوانا نوشته شده یا تایپ شود و متن سؤالات عاری از غلط املائی و دستوری باشد. اگر سؤالات آزمون خوب طراحی، اجرا و نمره‌دهی شود، روایی آزمون حفظ می‌گردد. سؤالات مبهم احتمال تقلب را افزایش می‌دهد.
  ۱۰. در جریان ارزیابی فضای روانی مناسب و خالی از اضطراب برای دانشجویان فراهم شود. فضای امتحان باید خالی از عوامل برهم زننده تمرکز حواس باشد.
  ۱۱. جهت رعایت عدالت بهتر است برگه‌های امتحانی به صورت ناشناخته و به صورت تک سؤالی (ابتدا سؤال اول همه برگه‌ها و سپس به ترتیب بقیه سؤالات) تصحیح شوند. همچنین بهتر است بعد از تصحیح هر سؤال ترتیب تصحیح برگه‌ها عکس شود.



۱۲. انتظارات از دانشجویان در مورد امتحان باید مشخص باشد و بهتر است ارزیابی با اعلام قبلی صورت گیرد. هدف از امتحان، غافلگیر کردن دانشجویان نیست. یکی از ویژگی‌های ارزیابی مطلوب، کارآمد بودن آن است.

۱۳. نمرات در بازه زمانی کوتاه و مناسب اعلام شوند.

۱۴. برای ارتقاء کیفیت یادگیری حداقل یکی از موارد زیر، با اولویت، انجام پذیرد.

❖ بر گه‌های امتحانی با اعلام قبلی به رویت دانشجویان برسد.

❖ کلید سؤالات در اختیار دانشجویان قرار داده شود.

۱۵. ارزیابی دانشجویان، تحت تأثیر قضاوت شخصی و حالات عاطفی مدرس قرار نگیرد.

روش ارزیابی بر اساس جدول بلوم (Bloom) به عنوان روشی مؤثر و کارا در طراحی هرچه بهتر سؤالات آزمون‌ها جهت مطالعه توصیه می‌شود. این جدول که بر پایه دسته‌بندی هوشمندی‌های متفاوت (ریاضی، منطقی، زبانی، تصور فضایی، موسیقی‌یابی، تحرک‌پذیری، شخصی) تنظیم شده در زیر آورده شده است.

جدول بلوم	
حوزه‌های مختلف هوشمندی	نحوه پرسش مناسب با هدف مورد نظر
میزان اطلاعات دانشجویان	اطلاعات و ایده‌های اصلی که دانشجو از مطالب درسی فراگرفته است. پرسش‌های این بخش را می‌توان با کلمات زیر تعیین کرد: فهرست‌وار بنویسید، تعریف کنید، مشخص نمایید، توضیح دهید.
درک مطالب درس توسط دانشجویان	فهم دانشجو از مطالب درسی و معانی عبارات آن و بیان مطالب به گونه‌ای دیگر. پرسش‌های این بخش را می‌توان با کلمات زیر مطرح ساخت: خلاصه و جمع‌بندی کنید، توصیف نمایید، تفسیر نمایید، تفاوت‌ها را بنویسید، پیش‌بینی کنید، تخمین بزنید، تعمیم دهید.
کاربرد مطالب درسی توسط دانشجویان	نحوه استفاده از اطلاعات اخذ شده در درس برای حل مسائل علمی و همچنین استفاده از روش‌ها، مفاهیم و تئوری‌های اخذ شده در درس در موارد جدید. پرسش‌های این بخش را می‌توان به صورت زیر مطرح کرد: به کار ببرید، نشان دهید، تکمیل کنید، ارتباط بین دو یا چند چیز مشخص شود، دسته‌بندی کنید، پیشنهاد دهید، انتخاب کنید، نتیجه بگیرید، تغییر مناسب ایجاد کنید، شکل یا صورتی جدید به وجود آورید، آزمایش کنید.

<p>درک جزئیات مطالب تدریس شده و روابط بین آنها، درک مفاهیم و جزئیات ضمنی مطالب درسی.</p> <p>پرسش‌های این بخش را می‌توان با کلمات زیر مطرح نمود: تجزیه و تحلیل کنید، از یکدیگر جدا نمایید، دسته‌بندی و رتبه‌بندی کنید، مرتب سازید، مقایسه نمایید، به بخش‌های معینی تقسیم نمایید، انتخاب کنید.</p>	<p>توانایی تجزیه و تحلیل دانشجویان</p>
<p>ترکیب واقعیات- ایده‌ها - طرح‌ها - مدل‌ها جهت به دست آوردن امور جدید و تعمیم مطالب موجود.</p> <p>سؤال‌های این بخش را می‌توان با کلمات زیر پرسید: ترکیب کنید، جمع‌بندی کنید، تغییر دهید تا کاری عامتر را انجام دهید، دوباره مرتب کنید، تولید کنید، طراحی کنید، فرموله کنید، تعمیم دهید.</p>	<p>توانایی دانشجویان در ترکیب مفاهیم و ایده‌ها</p>
<p>نحوه قضاوت دانشجویان و یا توانایی آنها در انتقاد و رد یا اصلاح و تکمیل مطالب و توانایی ارائه معیار برای ارزش‌گذاری امور.</p> <p>سؤال‌های این بخش را می‌توان به صورت زیر مطرح نمود: تصمیم بگیرید، ارزیابی کنید، درجه‌بندی کنید، اندازه بگیرید، انتخاب کنید، متقاعد سازید، قضاوت کنید، صحت یا سقم مطلبی را نشان دهید، نتیجه بگیرید، جمع‌بندی کنید، مقایسه کنید.</p>	<p>توانایی ارزش‌گذاری توسط دانشجویان</p>

توجه داشته باشیم نمره دادن جزئی از فرآیند ارزشیابی و هدف اصلی آن شناختن و شناساندن نقاط ضعف و قوت مدرس و دانشجو است. شخصیت انسانی دانشجویان مستقل از امتحان است.

## فصل نهم

### نقش استاد راهنمای پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

#### ۹-۱- بیاد داشته باشیم همیشه میتوانیم استاد راهنمای بهتری باشیم

اکثر دانش‌آموختگان دوره‌های کارشناسی‌ارشد و دکترا خاطرات تلخ و شیرین زیادی از روابط خود با استادان راهنما و مشاور دارند. رابطه استاد (استاد راهنما یا مشاور) و دانشجو گاه به تعامل دوستانه و گاه به رابطه‌ای خشک، بی‌روح و از روی تکلف تبدیل می‌شود. دوران انجام پژوهش پایان‌نامه و نگارش آن، دوران مهمی برای هر دانشجو است و عدم شناخت‌های لازم دانشجو یا استاد از این امر مهم می‌تواند از سلامت و پویایی این دوران بکاهد. گام نخست در برقراری یک ارتباط مؤثر در مرحله انجام پژوهش در دوران تحصیلات تکمیلی این است که دو طرف از وظایف و حقوق خویش به درستی آگاه باشند. در این نوشتار سعی شده است نکات کلیدی برای اینکه بتوانیم "استاد راهنمای بهتری باشیم" به اختصار بیان شود. امید است یادآوری این مطالب به شادابی و پویایی بیش از پیش اساتید و دانشجویان از جنبه علمی و روحی، کمک نماید و منجر به تقویت پشتیبانی استاد از دانشجو در جنبه‌های مختلف فکری و علمی، احساسی، روحی و همچنین ابزاری شود.

#### ۹-۲- بیاد داشته باشیم دانشجوی خود را راهنمایی و در کسب اطلاعات درست یاری کنیم

۱. راهنمایی و کمک به دانشجو برای فرا گرفتن دانش روز از طریق انتخاب دروس لازم و مطالعه منابع

علمی متناسب با موضوع تحقیق

۲. اطمینان از آگاه بودن دانشجو از مقررات آموزشی و پژوهشی تحصیلات تکمیلی، حقوق و مسولیت- هایش در دوره تحصیل
۳. آشنا ساختن دانشجو با امکانات موجود در دانشگاه و مراکز علمی دیگر و نحوه حمایت مالی احتمالی برای رسیدن به اهداف پژوهشی مورد نظر
۴. راهنمایی دانشجو برای شرکت در کنفرانس‌های علمی ذیربط به منظور ارائه دستاوردهای پژوهشی حاصل از فعالیت علمی آن‌ها و تبادل نظر با شرکت کنندگان در کنفرانس.
۵. هدایت دانشجو در جهت پاسخگویی به نیازهای تخصصی او در آینده
۶. آگاه نمودن دانشجو به صورت قابل پیگیری، در صورتی که کار دانشجو ناکافی است و راهنمایی در مورد آنچه که باید انجام شود

### ۹-۳- **بیاد داشته باشیم نقشه پژوهشی هدفمندی برای دانشجوی خود با توجه به توانایی‌های او ترسیم کنیم**

۱. آگاهی یافتن از توانایی‌های علمی مورد نیاز دانشجو متناسب برای انجام پروژه مورد نظر
۲. راهنمایی دانشجو در انتخاب یک موضوع پژوهشی اصیل در گستره فعالیت‌های پژوهشی استاد و نظارت و همکاری در تهیه پیشنهادیه موضوع پایان‌نامه
۳. ترسیم تصویری روشن از مسیر دانشجو در مدت تحصیل و همکاری پژوهشی با استاد
۴. تبیین روش انجام پژوهش و جلب توجه دانشجو به رعایت استانداردها و نکات ایمنی لازم در محیط پژوهشی

### ۹-۴- **بیاد داشته باشیم مدیریت زمان، ضرورتی اجتناب ناپذیر است**

۱. اختصاص ساعات مشخصی از هفته برای راهنمایی دانشجو
۲. متناسب بودن زمان لازم برای انجام پروژه با زمان انتظار برای پایان پروژه مطابق با قوانین دانشگاه
۳. تنظیم کردن یک برنامه زمانی واقع‌گرایانه برای تکمیل مراحل مختلف پروژه
۴. هدایت کار پژوهشی دانشجو بر اساس جدول زمانی برای به پایان رسانیدن طرح در زمان مقرر
۵. تنظیم برنامه کاری برای آمادگی دانشجو مطابق با آئین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی برای گذراندن آزمون‌های مرحله‌ای

۶. بررسی دقیق گزارش مکتوب دانشجو و بازگرداندن به موقع آن همراه با بازخورد مناسب

#### ۹-۵- بیاد داشته باشیم در ارزیابی و کنترل پیشرفت پروژه همراه دانشجوی خود باشیم

۱. برگزاری جلسات منظم رسمی با دانشجو برای کنترل دقیق پیشرفت کار
۲. دریافت گزارش‌های پژوهشی دوره ای مکتوب (به عنوان مثال هر دو ماه) از دانشجو به منظور ایجاد نظم و مشخص کردن میزان پیشرفت کار و جمع‌آوری داده‌های علمی حاصل از پژوهش
۳. اطمینان از تداوم نظارت، در صورت عدم حضور طولانی مدت استاد یا دانشجو
۴. برگزاری جلسات با اعضای گروه پژوهش شامل اساتید مشاور جهت نظارت بر کار دانشجو و حل مشکلات احتمالی
۵. هدایت دانشجو جهت نگارش پایان‌نامه و مرجع نویسی بر اساس راهنمای تدوین شده
۶. کمک و هدایت دانشجو در تدوین مقاله استخراج شده از پایان‌نامه
۷. برگزاری جلسه پیش دفاع دانشجو با حضور اساتید مشاور
۸. توجیه دانشجو از نظر روند ارزیابی پایان‌نامه
۹. شرکت در جلسه دفاع از پایان‌نامه

#### ۹-۶- بیاد داشته باشیم با تقویت شاخصه‌های فرهنگی پژوهش، حس اعتماد و همدلی را افزایش

##### دهیم

۱. تشویق و حمایت دانشجو برای حضور و ارائه مقاله در کنفرانس‌های منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی
۲. همکاری در ارتقای حرفه‌ای دانشجو و تهیه منابع مالی از طریق توصیه‌نامه
۳. اطمینان از ایمن و منصفانه بودن محیط پژوهش و عاری بودن آن از آزار و تبعیض.
۴. پرهیز از ارتباطات شخصی یا شغلی در صورت امکان ایجاد تعارض منافع
۵. صادق بودن با دانشجو در صورتی برآورده نشدن انتظارات استاد از عملکرد دانشجو
۶. درخواست از دانشجو برای مطلع کردن استاد راهنما در صورت مشاهده نتایج غیر منتظره در حین کار پژوهشی (گاهی این نتایج غیر منتظره به کشف پدیده‌های جالبی می‌انجامد)
۷. اطمینان از رعایت اصول اخلاق علمی در حین انجام پژوهش

یکی از مهمترین موضوعاتی که در پایان تحصیل هر دانشجویی رخ نشان می‌دهد و بعضاً برای دانشجوی استرس و اضطراب ایجاد می‌کند موضوع نگارش پایان‌نامه است. با شناخت صحیح ابعاد مختلف این مهم تا اندازه زیادی از استرس و مشغله فکری دانشجوی کاسته خواهد شد. یکی از مهم‌ترین ابعاد در این راستا شناخت و تشریح صحیح شرح وظایف استاد راهنما به عنوان نقطه ثقل تعاملات علمی با دانشجوی است. وظیفه استاد راهنما پشتیبانی دانشجوی از سه جنبه فکری و علمی، احساسی و روحی، همچنین ابزاری است.

## فصل دهم

### نکاتی در مورد بایدها و نبایدها در اخلاق پژوهشی

هر یک از ما به حکم انسان بودن و نیز به حکم هدفمند بودن، نیازمند داشتن اصولی هستیم که پرداختن به بایدها و نپرداختن به نبایدها را برای ما ترسیم و مشخص می‌سازد. افزون بر این به عنوان یک پژوهشگر در محیط علمی پیرامون خود دارای وظایف ویژه‌ای هستیم. واضح است که برخوردار شدن از یک جامعه سالم پژوهشی مستلزم رعایت اصول اخلاقی پژوهش توسط پژوهشگران از یک سو و سازمان‌های متولی پژوهش از سوی دیگر است. بی‌تردید داشتن نظام ارزشی و پایبندی به اصول اخلاقی، پژوهشگر را در انتخاب موضوع تحقیق و اجرای روند صحیح تحقیق کمک می‌نماید. گاهی بعضی از بایدها و نبایدهای مربوط به پژوهش به دلیل نداشتن مقررات یا عدم آگاهی و شناخت پژوهشگران مورد غفلت قرار می‌گیرند. بنابراین علم و آگاهی نسبت به اصول و موازین اخلاق پژوهشی گامی حیاتی در پیشگیری از بروز تخلفات آگاهانه یا ناآگاهانه در امر پژوهش است. به این منظور در این نوشتار بعضی از مهم‌ترین تعاریف و شاخص‌های کلی اخلاق پژوهشی جهت بهره‌برداری و اهتمام بیش از پیش همکاران،

دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دیگر پژوهشگران دانشگاهی برای ایجاد و حفظ فضای پژوهشی سرآمد و الگو  
ارایه شده است.

### ۱-۱۰- تعریف آداب و اخلاق پژوهشی

اخلاق پژوهشی مجموعه‌ای از آداب و اصول اخلاقی است که قرار است توسط تمام اعضاء یک جامعه علمی در  
فرآیند استفاده، تولید و نشر دانش رعایت شود. این آداب یا در قالب منشورهای حرفه‌ای مکتوب و مدون شده‌اند،  
یا همچون «اصولی نانوشته» مورد توافق متخصصان رشته‌های مختلف قرار گرفته‌اند.

اخلاق پژوهشی ضامن سلامت و استواری فرآیند تولید دانش، اشتراک و نشر آن است. در سایه این اخلاق  
پژوهشگران به یکدیگر اعتماد دارند و جامعه نیز به اصالت، صحت و درستی یافته‌های پژوهشی اعتماد می‌کند. این  
اعتماد دوجانبه سرمایه‌ای عظیم است که پایه‌های پیشرفت و پویایی هر جامعه بر آن استوار می‌شود.

برای رعایت اخلاق پژوهشی باید عوامل دخیل در فرآیند تولید علم و بهره‌برداران از نتایج آن را شناخت. در یک  
تقسیم‌بندی کاملاً کلی هفت گروه اصلی در این فرآیند مشارکت دارند یا از آثار آن بهره‌مند می‌شوند. این گروه‌ها  
عبارتند از:

- سیستم یا جامعه مورد مطالعه
- پدیدآورندگان آثار مورد استناد
- پژوهشگران همکار
- رسانه‌های متولی نشر علمی
- خوانندگان آثار علمی
- سازمان‌های حامی پژوهش و پژوهشگر
- پژوهشگران آینده

### ۱-۱۰-۲- رویارویی با فریبکاری در محیط علمی

برخورد مناسب با بد اخلاقی‌های علمی و فریبکاری‌های ناپسند در محیط علمی موضوعی حساس و چند بعدی است.  
متولیان امور آموزشی و پژوهشی باید شناخت دقیقی از این فریبکاری‌ها داشته باشند و با تلاش همه جانبه برای  
خشکاندن ریشه‌های آن، به مواجهه منطقی و اصولی با آن بپردازند. هر چند برشمردن تمامی موارد دشوار است  
اما ذکر اهم آنها می‌تواند روشنگر روش اقدام صحیح با آن باشد.



### ۱۰-۳- عوامل مهم ارتکاب رفتارهای نادرست

- عشق به سرشناسی و دریافت تشویق‌ها
- کمبود فرصت / امکانات
- عدم شفافیت مقررات
- فشار کارفرما/دانشگاه

### ۱۰-۴- موارد مهم رفتارهای نادرست

- جعل: ثبت / گزارش داده یا یافته‌های ساختگی
  - تحریف: دگرگون‌سازی ابزارها، مواد، پروتکل‌ها، داده‌ها و یافته‌ها
  - سرقت: دست‌یازی به ایده‌ها، فرایندها، یافته‌ها و نوشته‌های دیگران بدون ارجاع صحیح و صریح
  - نشر همپوشان: ارایه و نشر مطالب با ماهیت یکسان تحت عناوین متمایز
  - تضییع حقوق: پرولتاریای علمی، برخورد ناشایست با عوامل و عناصر مرتبط با پژوهش و محیط زیست
- در زیر جدول‌های برخی از بایدها و نبایدهای اخلاق پژوهشی آورده شده است.

توضیح	بایدها
پژوهشگر باید دانش کافی و مرتبط با موضوع پژوهش را داشته باشد و توان علمی خود را در انجام آن به کار بندد.	داشتن تخصص در موضوع پژوهش
پژوهشگر باید قانع باشد که موضوع پژوهش او از نظر جامعه علمی مربوط دارای ارزش و اصالت است.	اصالت موضوع
پژوهشگر باید در موضوع پژوهش همواره دارای اطلاعات به روز باشد.	اهتمام مداوم در مهارت‌آموزی
پژوهشگر باید یافته‌های پژوهشی خود را به طور دقیق، مکتوب و با بیان جزئیات ضروری در اختیار جامعه علمی قرار دهد.	صداقت
پژوهشگر باید تحلیل و گزارش‌های پژوهشی خود را بی‌طرفانه و بدون دخالت دادن تمایلات مغرضانه، عوامل نژادی، قومی و جنسیتی یا انتظارات مؤسسه سفارش‌دهنده ارایه دهد.	بی‌طرفی
پژوهشگر موظف است از خود محوری بپرهیزد و ضمن ارج نهادن به نقدها از خود بزرگ‌بینی و نابردباری دوری کند.	انتقادپذیری
پژوهشگر موظف است از تمامی منابع و ابزارهایی که در اختیار دارد به نحو احسن نگهداری نماید و همچنین حق مالکیت دیگران در برخورداری از اطلاعات به دست	امانتداری

توضیح	بایدها
آمده را رعایت کند.	
پژوهشگر موظف است حقوق همه گروه‌های مرتبط با پژوهش را به درستی بشناسد و این حقوق را رعایت نماید.	رعایت منافع ذینفعان
پژوهشگر باید به حریم خصوصی افراد، احترام بگذارد و از استفاده از اطلاعات خصوصی مشارکت‌کنندگان بدون رضایت آنها یا کسب رضایت اجباری خودداری نماید.	حفظ حریم خصوصی افراد
پژوهشگر موظف است احتیاط‌های لازم برای جلوگیری از تمامی آسیب‌های احتمالی در پژوهش را در نظر بگیرد.	سلامت، ایمنی و حفظ محیط زیست
پژوهشگر موظف است به هنگام پژوهش بر روی اشیا باستانی و مطالعه‌ی اسناد و مدارک قدیمی، از ضوابط و استانداردهای موجود آگاه بوده و در جریان پژوهش صدمه‌ای به آنها وارد ننماید.	حفاظت از اشیا، اسناد، مدارک و آثار باستانی
پژوهشگر موظف است در انجام مراحل پژوهش از منابع موجود به نحو صحیح، مؤثر و بهینه و به دور از اسراف استفاده نماید.	استفاده بهینه از منابع موجود
پژوهشگر موظف است در صورت استفاده مستقیم یا غیر مستقیم از آثار دیگران به منابع مورد استفاده استناد نماید.	ارجاع و استناد
پژوهشگر موظف است به تعهدات خود در انجام به موقع مورد توافق پایبند باشد.	انجام به موقع تعهدات
تمامی نویسندگان باید مسؤلیت صحت محتوای پژوهش و توافق در مورد ثبت ترتیب اسامی نویسندگان و امتیازهای مادی و معنوی آن را بپذیرند.	مسؤلیت‌پذیری

توضیح	نبایدها
سرقت علمی، شامل اقتباس نزدیک افکار و الفاظ نویسنده دیگر یا انتساب ایده‌ها یا نتایج دیگران به خود، بدون ارجاع مستند است.	سرقت علمی
منظور از پرولتاریای علمی (بهره‌کشی علمی) این است که پژوهشگر افرادی را برای پژوهش به کار گیرد، سپس بعد از تحویل کار، با دخل و تصرف اندکی در پژوهش صورت گرفته، آن را به نام خود منتشر کند.	پرولتاریای علمی (بهره‌کشی علمی)
جعل داده‌ها عبارتست از گزارش مطالب غیر واقعی و ارائه‌ی داده‌ها یا نتایج ساختگی.	جعل داده‌ها

نبايدها	توضیح
تحریف داده‌ها	منظور از تحریف داده‌ها این است که مواد پژوهش یا فرآیند جمع‌آوری داده‌ها به گونه‌ای دست‌کاری شود یا داده‌ای حذف یا تغییر یابد که نتیجه‌ی پژوهش در راستای اهداف خاص تحقق یابد.
حمایت مالی موازی چند مؤسسه	استفاده از حمایت مالی برای انجام یک پژوهش توسط چند مؤسسه به طور همزمان مجاز نیست، مگر اینکه با اطلاع و توافق همه مؤسسات طرف قرارداد باشد.
ارایه موازی نتایج	ارسال همزمان یک مقاله، جهت بررسی و چاپ در دو یا چند مجله مجاز نیست.
ارسال مجدد نتایج چاپ شده	ارسال مجدد یک مقاله چاپ شده به یک مجله دیگر جهت بررسی و چاپ غیر مجاز است.
انتشار نتایج همپوشان	پژوهشگر مجاز نیست نتایج مقاله پیشین خود را با اندکی تغییر در متن، در مقاله‌ای با عنوان جدید به چاپ برساند.
پرداخت به منظور نفوذ در داوری‌های مرتبط با پروژه‌ها	هرگونه پرداخت و اعمال نفوذ جهت تغییر نتیجه داوری نتایج پژوهشی غیرمجاز است.

از آنجا که پژوهش به معنای تلاش خلاقانه و ضابطه‌مند در جهت کشف روابط غیربديهی مابین رخدادها در راستای جستجوی حقیقت است، التزام یک پژوهشگر به خصایص والای انسانی مانند "صداقت"، "انصاف" و "حکمت" امری قطعی و خدشه‌ناپذیر است. در پرتوی این ویژگی‌ها، نه تنها تمامی کنش‌های یک پژوهشگر سالم و شایسته خواهد بود، بلکه مسیر حرکت درست دیگر تلاشگران این عرصه هموارتر و بالندگی، امنیت و سلامت فکری عمومی نیز تضمین می‌گردد. با این وجود، برخی وسوسه‌های درونی و دغدغه‌های بیرونی، می‌توانند با دامن زدن به رفتارهای سوال برانگیز و نادرست، مرتبت پژوهش را تنزل داده و به ورطه وارون‌نمایی واقعیت‌ها و مانع تراشی در راه کشف حقیقت ساقط سازد. در نتیجه شناخت رفتار نادرست، اطلاع‌رسانی صحیح و مواجهه منطقی با چنین مواردی در یک محیط علمی امری ضروری است.

## فصل یازدهم

### چگونه می‌توانیم جلسه دفاع بهتری داشته باشیم؟

بدون شک جلسه دفاع برای شما دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) آزمونی مهم و خاطره‌ای به یاد ماندنی است و نحوه برگزاری آن یکی از دغدغه‌های همه دانشجویان است، زیرا در این جلسه ارزشیابی نهایی از دستاوردهای تحصیلی شما انجام می‌شود و نتیجه زحمات ماه‌ها یا سال‌ها تلاش‌هایتان برای تحقیق و تدوین پایان‌نامه یا رساله‌ی (پارسا) شما مشخص خواهد شد. در این نوشتار سعی شده است نکات کلیدی بیان شود که رعایت آنها می‌تواند به شما در برگزاری هرچه بهتر یک جلسه دفاع همراه با کیفیت و آرامش کمک نماید و آن را به خاطره‌ای مثبت و موفق تبدیل کند.

#### ۱-۱۱- آرامش خود را حفظ کنید و بر اعصاب خود مسلط باشید:

نخستین امر مهم در جلسه دفاع این است که آرامش خود را حفظ کنید و بر اعصابتان مسلط باشید. تکنیک‌های متعددی برای حفظ آرامش در شرایط استرس‌زا وجود دارد که می‌توانید از آنها استفاده کنید. یکی از این تکنیک‌های ساده چند دقیقه تنفس عمیق همراه با تمرکز بر فرایند دم و بازدم پیش از شروع جلسه است. تکنیک‌های بیشتر را می‌توانید از آثار مرتبط در این زمینه مطالعه کنید.

## ۱۱-۲- پیش از جلسه از درستی و کارایی امکانات صوتی و تصویری سالن برگزاری جلسه اطمینان یابید:

پیشنهاد می‌شود بین یک تا نیم ساعت پیش از برگزاری جلسه به سالن مربوطه مراجعه کنید و از سلامت دستگاه‌های رایانه‌ای آنجا مطمئن شوید. ضمناً بهتر است فایل پاورپوینت ارائه خود را در دو فلش مجزا ذخیره کنید، تا در صورت بروز مشکل در یکی، امکان استفاده از دیگری باشد. ارسال نسخه‌ای از آن به نشانی ایمیل خودتان به عنوان پشتیبان سوم نیز توصیه‌ای تکمیلی است. زیرا ممکن است به هر دلیل دستگاه مستقر در سالن توانایی کپی فایل شما را از فلش نداشته باشد، که در این صورت می‌توانید آن را از ایمیل خود دریافت کنید.

۱۱-۳- هر چه تعداد اسلایدهای فایل پاورپوینت کمتر و متن هر یک موجزتر باشد، بهتر است: تعداد اسلایدها باید متناسب با زمان ارائه شما باشد. بنابراین، مراقب باشید تعداد اسلایدها بیش از اندازه لازم نباشد. ضمن آن که متن هر اسلاید باید کاملاً موجز، مختصر و تیتروار تدوین شود. زیرا نه شما و نه حاضران در جلسه فرصتی برای مطالعه متن‌های طولانی ندارید. فراموش نکنید که استفاده از اسلاید برای یادآوری نکته‌های اصلی در سخنرانی شماست و قرار نیست کل مطلب را در خود جای دهد. استفاده از تصاویر بزرگ و حجیم نیز در فایل پاورپوینت بی‌دلیل آن را سنگین ساخته و ممکن است نمایش فایل را با دشواری مواجه سازد. بنابراین، تصاویر مورد نیاز را کوچک و با حجم کم انتخاب کنید.

۱۱-۴- گزارش پژوهش خود را همچون داستانی جذاب و به زبانی ساده روایت کنید: بعضی از دانشجویان در ارائه گزارش شفاهی خود محتوای فایل پاورپوینت را روخوانی می‌کنند؛ یا متنی کاملاً رسمی را که قبلاً آماده کرده‌اند برای حاضران می‌خوانند. این روش دو اشکال عمده دارد. نخست آن که وقتی شما متن پاورپوینت را برای اعضاء جلسه می‌خوانید، آنان نمی‌دانند به شما گوش دهند یا همراهتان همان متن را دنبال کنند. در این صورت ارتباط چندانی بین سخنران و شنوندگان برقرار نمی‌شود. دیگر آن که جلسه دفاع کاملاً خشک و رسمی خواهد بود و به تدریج شنوندگان دچار خستگی و ملال خواهند شد. برای حل این مشکل می‌توانید داستان پژوهش خود را به زبانی ساده روایت کنید. در این روایت می‌توانید به چگونگی یافتن موضوع تحقیق خود و انگیزه‌ای که از انتخاب آن داشتید اشاره کنید. با چند مثال ساده نیز می‌توانید به تبیین اهمیت موضوع بپردازید. اشاره به مهمترین یافته‌های تحقیق نیز بخش دیگری از این روایت است. ضمناً فراموش نکنید که حتماً به مهمترین یافته تحقیق خود و آنچه بیش از بخش‌های دیگر آن برایتان جالب بوده است، اشاره کنید.

### ۱۱-۵- بهتر است ارایه خود را با طرح یک مسئله و بیان یک پرسش مهم شروع کنید:

سخنرانی در یک همایش یا جلسه دفاع شکلی از ارتباط شفاهی است و باید گوینده بتواند پیام خود را به روشنی و بدون ابهام به شنوندگان برساند. اما او زمانی در ساخت و انتقال این پیام موفق است که بتواند اشتیاق کافی برای شنیدن این پیام را در مخاطبان ایجاد کند. یکی از روش‌های ایجاد این اشتیاق طرح پرسشی است که همچون بارقه‌ای در ذهن آنان، زمینه لازم را برای شنیدن ادامه مطالب فراهم آورد. بنابراین، در ابتدای صحبت پرسشی درباره موضوع تحقیق مطرح سازید تا آنان برای شنیدن پاسخ آن مشتاق شوند. ضمناً این پرسش می‌تواند درباره یکی از مفاهیم اصلی و عمده تحقیق شما باشد. مفهومی که جدید و نوآورانه باشد و حاضران را برای شنیدن آن کنجکاو سازد.

### ۱۱-۶- خود را برای پاسخ به پرسش‌های داوران آماده کنید:

خودتان را جای داور بگذارید. اگر شما جای داور بودید، چه پرسش‌هایی مطرح می‌کردید؟ بدیهی است که پرسش‌های احتمالی داوران درباره موارد زیر خواهد بود و شما باید برای پاسخ به آنها آماده باشید و در تهیه محتوای اسلایدها نیز این موارد را در نظر بگیرید.

- تعریف شفاف مسأله مورد نظر و اهمیت و ضرورت پرداختن به آن
- هدف از تحقیق و چگونگی تدوین پرسش‌ها یا فرضیه‌ها
- کیفیت مرور پیشینه پژوهش یا همان ادبیات موضوع
- چرایی و چگونگی انتخاب و اجرای روش تحقیق
- این روش بر اساس چه معیارهایی با روش‌های مشابه مقایسه شده و برتری آن چیست؟
- در اجرای روش تحقیق با چه مشکلات و موانعی مواجه بوده‌اید و چگونه از آنها عبور کرده‌اید؟
- چگونگی ارایه یافته‌ها، تنظیم جدول‌ها و ترسیم نمودارها
- تفسیر نهایی شما از یافته‌های تحقیق و نتیجه‌گیری نهایی
- بیان میزان نوآوری شما در این پژوهش به طور خلاصه. مخصوصاً این نکته موقعی اهمیت ویژه دارد که بخواهید تفاوت بین تحقیق انجام شده در دوره دکتری را با پژوهش‌های کارشناسی ارشد بیان کنید.

### ۱۱-۷- شنونده خوبی باشید و به جلسه دفاع همچون فرصتی برای یادگیری بنگرید:

در جلسه دفاع علاوه بر مهارت در سخنرانی، باید مهارت کافی در گوش دادن نیز داشته باشید. حتی می‌توان گفت اهمیت مهارت گوش دادن در این جلسه اگر بیشتر از مهارت در سخنرانی نباشد، بی‌تردید کمتر از آن نیست. بارها در جلسه‌های دفاع شاهد بوده‌ایم که دانشجویان به دلیل استرس و اضطرابی که دارند، پرسش داور را بدون ادراک درست پاسخی می‌دهند که هیچ کمکی به آنان نخواهد کرد. بنابراین، به خاطر داشته باشید که شما در جلسه دفاع علاوه بر سخنران، شنونده هم هستید. برای ادراک سؤال داوران می‌توانید از سؤال کننده بخواهید که سؤال خود را تکرار و به طور شفاف بیان کند. اگر جواب سؤالی را نمی‌دانید، لازم نیست پاسخ نامناسب بدهید.

جلسه دفاع شما فرصتی برای یادگیری نیز هست و باید با خوش بینی به نظرات داوران توجه کنید. زیرا نکته‌هایی که آنان مطرح می‌کنند برای بهبود کیفیت پایان‌نامه یا رساله‌ی شماست و باید این فرصت را مغتنم شمارید. اساساً جلسه دفاع فرصت ارزشمندی برای شنیدن این نظرات و اصلاح متن پایان‌نامه یا رساله است. زیرا پس از فراغت از تحصیل امکانی برای بازنگری و ویرایش متن این اثر نخواهید داشت و باید آخرین فرصت را برای این ویرایش غنیمت بدانید.

در جداول زیر برخی از کنش‌های مناسب و نامناسب که می‌تواند در برگزاری هرچه بهتر جلسه دفاع کمک نماید، به اختصار آورده شده است.

کنش‌های مناسب
شرکت در جلسات دفاع دیگران به منظور کسب تجربه
آشنایی با فرآیند و دستورالعمل دانشکده برای برگزاری جلسه دفاع
هماهنگی با مسئول سالن جلسه دفاع
مراقبت از سلامتی خود در روزهای قبل از دفاع
داشتن استراحت کافی شب قبل از دفاع
آشنایی با زمینه تحقیقاتی داوران
استفاده از رنگ و فونت مناسب برای اسلایدها
استفاده حتی‌الامکان از تصاویر گویا و مناسب به جای متن
شماره‌گذاری صفحات اسلایدها

کنش‌های مناسب
فهرست‌گذاری مناسب مطالب اسلایدها
تهیه اسلایدهای تکمیلی برای توضیح جزئیات در صورت لزوم
تمرین ارائه برای چند تن از دوستان در همان مکان جلسه
داشتن نسخه پشتیبان از اسلایدها
حضور در سالن حداقل نیم ساعت قبل از شروع جلسه
اطمینان از درستی نور، صدا و وسایل لازم در جلسه
به همراه داشتن چند برگ سفید برای یادداشت برداری نکات
همراه داشتن یک نسخه نهایی از پارسا بر روی کامپیوتر
پوشیدن لباس مناسب ساده، تمیز و اتو شده
شروع جلسه با سلام و ظاهری بشاش
داشتن لحن صدای رسا و پراثری و تغییر مناسب آن در حین ارائه
نگاه کردن فراگیر به هیأت داوران و حضار
ارائه مثال‌ها و مستندات کافی برای معرفی اهمیت موضوع
ارجاع دهی مناسب به کارهای انجام شده توسط دیگران
رعایت زمان ارائه سخنرانی و تعداد اسلاید کافی
تشکر مناسب و متعارف از اساتید، داوران و حضار

کنش‌های نامناسب
موکول کردن کارها به دقیقه ۹۰
حضور کودکان در جلسه دفاع
شکسته نفسی و اعلام نگرانی و داشتن استرس
آهسته صحبت کردن با لحن خسته، سر رو به پایین



کنش‌های نامناسب
خواندن از روی متن اسلایدها
درگیر شدن و پرداختن به جزئیات موضوع
خیره‌شدن به یک نقطه
پشت کردن به مخاطبان
نشستن در طول ارائه
عدم تسلط کافی در ارائه موضوع
استفاده از تصاویر یا انیمیشن‌های بی ربط
بیان مسایل حاشیه‌ای پیش آمده در زمان انجام تحقیق
خسته کردن داوران با توضیحات اضافی، تکراری و یکنواخت
عدم رعایت زمان ارائه
منفی‌بافی ذهنی راجع به داوران
درشت‌نمایی کار انجام شده و غرور
عدم دقت به سوال داوران و پاسخ گویی با عجله و بدون استدلال
ظفره رفتن از پاسخگویی به سؤالات داوران
پاسخ نامناسب و شوخی با هیات داوران
مجادله با هیات داوران و اساتید
پذیرایی تشریفاتی

## فصل دوازدهم

### نکاتی در مورد چگونگی مدیریت جلسات

#### ۱-۱۲- مقدمه

امروزه تعدد جلسات و چگونگی اداره آنها در دستگاه‌های اجرایی به معظلی برای اداره امور تبدیل شده و یکی از چالش‌های مهم، برنامه‌ریزی برای زمان شرکت در جلسات است. بنابراین بررسی و آنالیز چرایی و چگونگی برگزاری جلسات، یکی از عوامل بسیار مهم در افزایش بهره‌وری در سیستم محسوب می‌شود. در محیط‌های دانشگاهی این نکته از اهمیت بیشتری برخوردار است، زیرا برنامه‌ها و سیاست‌های آموزشی و پژوهشی و نشاط و شادمانی و یا بی‌تفاوتی و بی‌انگیزشی در فضای دانشگاه، در نهایت محصول و نتیجه کارکرد همین جلسه‌ها است. علاوه بر این، جلسات یکی از عوامل مهم در تعیین میزان مشارکت و همکاری اعضاء در روند تصمیم‌گیری‌ها در دانشگاه هستند.

در این نوشتار سعی شده است به اختصار نکاتی که در نحوه برگزاری و مدیریت جلسات بهتر است رعایت شود، جمع‌آوری و در اختیار همکاران محترم قرار گیرد.

## ۱۲-۲- جلسه و انواع آن

به گردهمایی دو نفر یا بیشتر از کسانی که دارای هدف‌های مشترک هستند و ارتباطات (شفاهی و یا کتبی) را وسیله اصلی نیل به این اهداف قرار می‌دهند، جلسه گفته می‌شود. موضوع جلسات به چهار نوع زیر تقسیم می‌شوند.

۱. حل مسأله
۲. تصمیم‌گیری
۳. گزارش‌دهی و اطلاع‌رسانی
۴. ارزیابی (بازخورد)

## ۱۲-۳- ارکان جلسه و وظایف آنها

جلسه شامل سه رکن رئیس، دبیر و اعضاء است.

### ۱. رئیس جلسه:

وظایف رئیس جلسه به طور خلاصه عبارتند از:

- شروع جلسه سر وقت
- داشتن نگرش مثبت در طول جلسه
- پی‌گیری اقدامات جلسات قبلی
- تشویق کلیه اعضاء به شرکت فعالانه در جلسه
- جلوگیری از مطرح شدن موارد جنبی و بی‌ارتباط با جلسه
- مدیریت زمان و قاطع بودن در مورد جدول زمانی دستور کار
- جمع‌بندی تصمیمات و اقدامات اتخاذ شده در خلال و پایان جلسه
- خاتمه به موقع جلسه

### ۲. دبیر جلسه:

وظایف دبیر جلسه به طور خلاصه عبارتند از:

- تهیه دستور جلسه

- اولویت‌بندی مسائل با هماهنگی رئیس برای طرح در دستور جلسات
- زمان‌بندی مسائل در دستور جلسات
- اطلاع‌رسانی برنامه جلسات و ارسال دعوت‌نامه
- تعامل با اعضاء برای حضور در جلسات
- نوشتن صورت جلسه
- ارسال صورت جلسه برای اعضا

### ۳. اعضای جلسه:

وظایف اعضای جلسه به طور خلاصه عبارتند از:

- حضور به موقع در جلسه
- مشارکت فعال در جلسه
- بیان نظرات در چارچوب موضوع جلسه به صورت مختصر و مفید
- رعایت سکوت و احترام به صحبت دیگران
- احترام به نظرات سایرین حتی در صورت اختلاف نظر
- احترام و پذیرش نتیجه جلسه
- عدم انتقال جزئیات مباحث مطرح شده در جلسه به بیرون از جلسه و ارجاع نتایج به صورت جلسه
- پیگیری و انجام وظائف محوله

### ۱۲-۴- افراد مشکل آفرین و روش‌های مدیریت آنان در جلسات

افراد مشکل آفرین	روش مدیریت
پیچ‌پیچ‌گران	سکوت و توقف کوتاه روند عادی جلسه
موبایل‌بازان	تذکر جدی در ابتدای جلسه برای خاموش کردن تلفن همراه
پرچانگان	قطع صحبت و دعوت از سخنران بعدی
مهمل‌گویان	قطع صحبت و هدایت آنها، عدم توجه در نوبت بعدی
غوغاگران	جلب نظر مساعد جمع برای مقابله با آنها
اصرارورزان	بی‌اعتنایی مؤدبانه بعد از اظهار نظر
خودخواهان	وا داشتن به کوتاه نمودن صحبت
بی‌نظم‌ها	تذکر در موقع مناسب

افراد مشکل آفرین	روش مدیریت
ریاست طلبها	قاطعیت در ابراز مصوبات صورت گرفته
افراد خاموش	تکرار موضوع و درخواست اظهار نظر

بایدها	توضیحات
تعیین دقیق موضوع جلسه	برگزاری جلسه باید اهداف مشخص و واضحی داشته باشد.
دعوت از کارشناسان زبده در جلسه	در حالی که شرکت کنندگان جلسه باید کارآمد باشند، اما تعداد آنها باید حتی المقدور محدود باشد.
تعیین دقیق زمان جلسه	بهترین زمان برای برگزاری جلسات ساعت ۱۰ صبح و ۱۵ بعدازظهر است.
تعیین دقیق مکان جلسه	در انتخاب مکان جلسه راحتی رفت و آمد اعضا، محیط و فضای جلسه از لحاظ سر و صدا، نور، دما و تمرکز حواس باید مورد توجه قرار گیرد.
تعیین دقیق مدت جلسه	طول جلسه مطابق با آنچه قبلاً در دعوتنامه اطلاع داده شده است باید رعایت شود.
داشتن دستور جلسه	برای هر جلسه داشتن دستور جلسه مشخص ضروری است.
در اختیار قرار دادن اطلاعات لازم مربوط به دستور جلسه به شرکت کنندگان پیش از جلسه	اطلاعات لازم در مورد موضوع مورد بحث در جلسه باید در فاصله زمانی مناسب، پیش از جلسه از طریق ایمیل، یادداشت یا مکاتبات اداری در اختیار اعضا قرار گیرد.
بیان شفاف و دقیق هر مسأله در ابتدای بحث	صورت موضوع مورد بحث و جوانب لازم آن باید به طور شفاف در ابتدای بحث تبیین شود.
پذیرایی مناسب	با توجه به طول جلسه باید پذیرایی ساده و مناسب انجام گیرد.
تأکید و تمرکز بر موضوعهای دستور جلسه	مباحث مطرح شده باید مستقیماً در ارتباط با موضوع دستور جلسه باشد.
صحبت کردن درباره راه حل مسائل	صحبت کردن درباره صورت مسأله کمکی به حل آن نمی کند.

توضیحات	بایدها
تمام گفته‌های اعضای جلسه لازم نیست در صورت جلسه ذکر شود. نقل اهم مذاکرات، در صورت ضرورت به طور خلاصه در صورت جلسه مندرج گردد. هر تصمیم برای یک کار معین بایستی به صورت صریح و شفاف در صورت جلسه آورده شود.	تهیه صحیح صورت جلسه
برای افراد با نقطه نظرات مختلف باید زمان و فضای مناسب برای اظهار در جلسه فراهم گردد.	ایجاد فضای مناسب جهت ابراز نظر مخالف
حق معنوی ایده‌ها و نظرات افراد بایستی رعایت شود.	پرهیز از تلفیق و تکرار گفته‌های حاضرین در جلسه
با فراهم آوردن زمینه مناسب برای مشارکت همه اعضا در فرآیند تصمیم‌سازی، زمینه مشارکت برای همه اعضا ایجاد خواهد شد.	پرهیز از سوء استفاده از قدرت توسط رئیس جلسه
تمایلات و پیوندهای گروهی نباید مانع از اظهار نظر منصفانه و صادقانه اعضا شود.	پرهیز از جانبداری غیر اصولی در بیان نظرات
سکوت بعضی از اعضا لزوماً به مفهوم موافقت نیست.	محسوب نکردن افراد ساکت به عنوان موافق
تصمیم‌گیری‌ها تحت فشار محدودیت‌های زمانی، ممکن است منجر به نتایج عجولانه و غیرکارشناسی شود.	پرهیز از تصمیم‌گیری تحت فشار زمان
حضور افراد با دیدگاه‌های متفاوت باعث تضارب آرا و نگاه همه جانبه به موضوع می‌شود.	حضور افراد با نقطه نظرات مختلف در جلسات
برای رعایت احترام به وقت اعضا بهتر است جلسه بدون وقفه برگزار شود.	اجرای بدون وقفه جلسه
متن مصوبات و تصمیمات باید شفاف و بدون هرگونه ابهام و امکان تفسیر به رأی نوشته شود. برای رفع هرگونه ابهام و اطلاع جمعی باید متن مصوبه پس از هر تصمیم خوانده شود.	صراحت و شفافیت مصوبات جلسه
تناقض بین سخنان، تصمیمات و عملکرد اعضا به ویژه مدیران باعث کاهش بهره‌وری جلسه خواهد شد.	پایبندی اعضا به تصمیمات جلسه
در پایان جلسه بهتر است زمان و مکان جلسه بعدی قطعی و اطلاع‌رسانی شود.	اعلام زمان و مکان جلسه بعدی
نظم در شروع و پایان جلسه مطابق با زمان از پیش تعیین شده باید	شروع و پایان به موقع جلسه

توضیحات	بایدها
رعایت شود.	

توضیحات	نبایدها
مباحث پراکنده و بدون تمرکز روی موضوع اصلی، هیچ کمکی به نتیجه‌گیری نخواهد کرد.	توجه کردن اعضای جلسه به موضوع‌های گوناگون در یک زمان
بحث‌ها بایستی در جهت کمک به رسیدن به نتیجه در راستای موضوع اصلی باشد و درگیر شدن با جزئیات، موضوع اصلی را تحت شعاع قرار می‌دهد. به عنوان مثال در جلسه‌ای که قرار است تصمیم برای برگزاری یک همایش گرفته شود، صحبت در مورد نحوه پذیرایی غیر ضروری است.	آمیخته شدن موضوع و هدف اصلی جلسه با جزئیات
اغلب افراد تمایل دارند به سرعت به جریان گفتگوی جلسه وارد شده و نقطه نظرات خود را مطرح کنند. این موضوع منجر به بروز مشکل تراکم گفتگو در جلسات می‌شود که منجر به منحرف شدن جلسه از هدف اصلی می‌گردد.	تراکم گفتگو در جلسه
یکی از مهم‌ترین موانع در کارایی جلسات، روشن نبودن نقش، مسئولیت و کارکرد افراد شرکت‌کننده در جلسه است.	روشن نبودن نقش و مسئولیت اعضا
وقتی که اشتیاق زیادی برای توافق در جلسه وجود داشته باشد، هر نوع نظر مخالفت ممکن است نادیده گرفته شود.	گرایش افراد به یکسان فکر کردن
اگر افراد جلسه معتقد باشند که هیچ راه حلی برای موضوع مورد بحث وجود ندارد یا موضوع مطرح شده جزء مشکلات مبتلا به نیست، جلسه به هدف مطلوب نخواهد رسید.	نگرش منفی نسبت به موضوع جلسه
تضادها و روابط نباید صداقت را تحت تأثیر قرار دهد.	عدم صداقت در جلسه

## ۱۲-۵- جمع‌بندی

با گسترش و پیچیده‌تر شدن ساختارها و فعالیت‌های سازمان‌ها، شیوه تشکیل جلسات و اداره مؤثر آنها نیز پیچیده‌تر شده و خود به عنوان فن و مهارت خاصی در آمده است که سطوح مختلف مدیران ناگزیر از اکتساب این فن و مهارت هستند. آشنایی با فنون و روش‌های تشکیل جلسه و استفاده مؤثر از آن به عنوان یکی از عوامل موفقیت مدیران در سازمان است.

عدم موفقیت جلسات معلول عوامل متعددی است که در مجموع در چگونگی اعمال مدیریت خلاصه می‌شود. برنامه‌ریزی قبلی، تهیه به موقع دستور کار، انتخاب اعضای مناسب و کارآمد، تخصیص مکان و تسهیلات لازم، زمان مناسب، استفاده مؤثر از وقت، تعیین اهداف جلسه، تبیین مسائل و مشکلات در جلسه، تعیین ضوابط و مقررات برای مدیریت جلسه، ارزشیابی جلسه و رعایت منشور اخلاقی جلسات (صداقت، شفافیت، رازداری، مسئولیت‌پذیری) از عوامل مؤثر در بهبود کیفیت و اثربخشی جلسات محسوب می‌شوند.



## مراجع

۱. The use and a base of Power Point in teaching and learning in the sciences, a personal overview. A.M. Jones Bee j. Volume ۲ Nov ۲۰۰۳.
۲. Whiteboard Verses PowerPoint: Friend or FOE, Dr Soo luen Jein.
۳. Analysis of The Advantages' and Disadvantages of Multimedia Teaching in Colleges L. Baoping W. Yen, M and D forum.
۴. Advantages and Disadvantage of PowerPoint in. Lectures to science student. D. Xingerg
۵. L. Jianxiang, I.J. Education and Management in Engineer ۲۰۱۲
۶. To slide-ware or not to slide-ware: student experiences with Power Point vs. Lectures. J. Technical writing and communication. Vol. ۳۶ (۳) ۲۰۰۶
۷. Guidelines for Students, Faculty, and Administrators. University of Toronto ۲۰۰۲.
۸. Research work for a master's or PhD thesis. University of Canterbury ۲۰۰۹
۹. بازرگان، عباس (۱۳۸۰) ارزشیابی آموزشی، تهران، نشر سمت.
۱۰. سیف، علی اکبر (۱۳۸۹) اندازه گیری، سنجش و ارزشیابی آموزشی، ویرایش پنجم، تهران، نشر دوران.
۱۱. سیف، علی اکبر (۱۳۸۷) سنجش فرآیند و فرآورده یادگیری: روش های قدیم و جدید، تهران، نشر دوران.
۱۲. سیف، علی اکبر (۱۳۸۵) روانشناسی پرورشی، چاپ پانزدهم، ویراست پنجم. تهران، نشر آگاه.
۱۳. شریعتمداری، علی (۱۳۶۶) روانشناسی تربیتی چ (۱۹)، تهران، نشر امیر کبیر.
۱۴. شعبانی، حسن (۱۳۸۰) مهارت های آموزشی و پرورشی، جلد اول، چاپ بیست و دوم، تهران، نشر سمت.
۱۵. کدیور، پروین (۱۳۷۹) روانشناسی تربیتی، تهران، نشر سمت.
۱۶. نفیسی، غلامرضا (۱۳۷۶) سنجش و ارزشیابی، تهران، نشر دانشگاه آزاد اسلامی واحد جنوب.
۱۷. نوذری، ابوالقاسم (۱۳۷۴) مقدمه ای بر سنجش و اندازه گیری علوم تربیتی، تهران، نشر آوای نور.
۱۸. منصوریان، یزدان (۲۰ تیر ۱۳۹۰) پابندی به اخلاق علمی و پیشگیری از فریبکاری در سایه علم. پایگاه تحلیلی خبری لیزنا. سخن هفته شماره ۳۵.
۱۹. منشور و موازین اخلاق پژوهش، مرکز برنامه ریزی و سیاست گذاری پژوهشی، معاونت پژوهش و فناوری، ۱۳۹۰.
۲۰. فراستخواه، مقصود، اخلاق علمی رمز ارتقای آموزش عالی.

۲۱. جمالی مهموئی، حمیدرضا، پایگاه تحلیلی خبری لیزنا. سخن هفته شماره ۶۰. «روابط استاد و دانشجو در طول پایان نامه». ۱۲ دی ۱۳۹۰.

۲۲. مجدزاده، سیدرضا. وظایف استاد راهنما چیست؟، آدرس:

<http://www.tums.ac.ir/faculties/rezamajd?lang=fa&pageid=۵۱>